



TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

2017/2018. TANÉV

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

Felelős kiadó: Dr. Szuromi Szabolcs DSc, rektor

Tartalomjegyzék

I.	A felsőoktatási intézmény adatai	5
II.	A tanév időbeosztása, képzési időszakok, meghatározó dátumok	7
III.	Esélyegyenlőség	8
IV.	A tanulmányi tanácsadáshoz, illetve az életpálya-tanácsadáshoz való hozzáférés módja	9
V.	Neptun	13
VI.	A beiratkozási és bejelentkezési eljárás, tanulmányi ügyintézés módja	14
VII.	A külföldi hallgatók részére fontos információk	19
VIII.	A felsőoktatási intézmény által szedett díjak és önköltség összege	22
IX.	A PPKE hallgatói számára ajánlott diákokthonok és kollégiumok listája és adatai	26
X.	A könyvtári szolgáltatások	28
XI.	Számítógépes szolgáltatások	36
XII.	Sportolási lehetőségek, szabadidős tevékenységek lehetőségei	40
XIII.	Pázmány Kártya	45
XIV.	Tájékoztató a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeiről	46
XV.	Diákhitel ügyintézés	47
XVI.	Diákigazolvány ügyintézés	50
XVII.	A hallgatói követelményrendszer és szabályzatok	52
XVII.1	<i>TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ</i>	<i>52</i>
XVII.2	<i>TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT (TVSZ)</i>	<i>56</i>
XVII.3	<i>HALLGATÓI TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT</i>	<i>87</i>
XVII.4	<i>HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT</i>	<i>108</i>
XVII.5	<i>HALLGATÓI JOGORVOSLATI SZABÁLYZAT</i>	<i>113</i>

Tisztelt Hallgatóink!

Szeretném köszönteni Önöket a 2017/2018. 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*

I. 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. Veres András, győri megyéspüspök, a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia elnöke

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

Rektori főtanácsadó: Ft. Dr. Fodor György

Karok megnevezése, telephelyek, elérhetőségek, a karok vezetői

HITTUDOMÁNYI KAR (HTK)

Dékán: Ft. Dr. Kránitz Mihály

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>

BÖLCÉSÉSZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR (BTK)

Dékán: Ft. Dr. Fodor György

Cím: 2087 Piliscsaba, Egyetem u. 1.

Telefon: +36/26/577-000

Fax: +36/26/374-570

E-mail cím: info@btk.ppke.hu

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

BÖLCÉSÉSZET- 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>

BÖLCÉSÉSZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR (BTK) budapesti telephely: Tárogató út

Cím: 1021 Budapest, Tárogató út 2-4.

Web: <https://btk.ppke.hu/karunkrol/kepzesi-helyszineink/budapest-tarogato-ut>

BÖLCÉSÉSZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR (BTK) esztergomi telephely: Iohanneum

Cím: 2500 Esztergom, Majer István u. 1-3.

Telefon: +36/33/413-699

Fax: +36/33/413-493

E-mail: esztergom@btk.ppke.hu

Web: <https://btk.ppke.hu/karunkrol/kepzesi-helyszineink/esztergom-iohanneum>

INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI ÉS BIONIKAI KAR (ITK)

Dékan: Dr. Iván Kristóf

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)

Dékan: Dr. Szabó István

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

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: <http://www.kjpi.ppke.hu>

II. A tanév időbeosztása, képzési időszakok, meghatározó dátumok

A 2017/2018. tanév I. félév időbeosztása

Időszak megnevezése	Időpontok
Veni Sancte (Egyetemi templom)	2017. szeptember 17. (vasárnap) 11.30
Szorgalmi időszak	2017. szeptember 4. (hétfő) - 2017. december 16. (szombat)
Első tanítási nap nappali tagozaton	2017. szeptember 11. (hétfő)
Tanítás a levelező tagozaton	órarend szerint
Tanítási szünet nappali tagozaton	2017. október 30. - november 3. (őszi szünet) 2017. december 8. (rektori szünet)
Pázmány nap	2017. október 16. (hétfő) 9.00-12.00
Vizsgaidőszak (rendes + CV)	2017. december 18. (hétfő) - 2018. február 2. (péntek)
Elővizsga időszak HTK, JÁK ITK	2017. december 9 – 16. 2017. december 11 – 16.

A 2017/2018. tanév II. félév időbeosztása

Időszak megnevezése	Időpontok
Szorgalmi időszak	2018. február 5. (hétfő) - 2018. május 19. (szombat)
Első tanítási nap nappali tagozaton	2018. február 12. (hétfő)
Tanítás a levelező tagozaton	órarend szerint
Tanítási szünet nappali tagozaton	2018. március 26. - április 6. (húsvéti szünet)
Vizsgaidőszak (rendes + CV)	2018. május 21. (hétfő) - 2018. június 29. (péntek)

III. 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 segítését 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 87/2015. Kormányrendeletben² meghatározott szakértői véleményt. 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: H. Szilágyi István (h.szilagyi.istvan@jak.ppke.hu)

Hallgatói képviselő: Kurmai Kornél (JÁK)

¹ 2011. CCIV. 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.

² 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

63. § (1) A fogyatékossgal élő hallgató fogyatékossgának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát a (2) vagy a (3) bekezdésben meghatározott szakvéleménnyel igazolja.

(2) Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai, illetve az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékossg, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények, illetve azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei (valamint jogelődjeik közül a tanulási képességvizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, és az országos szakértői és rehabilitációs bizottságok) által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.

(3) Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye a középfokú tanulmányok ideje alatt nem állt fenn, illetve fogyatékossga, sajátos nevelési igényre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben nem részesült, a fogyatékossg a rehabilitációs szakértői szerv, illetve annak jogelődjei által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.

327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról
2. § (5) A felsőoktatásban részt vevő hallgatók, illetve a felsőoktatásba jelentkezők diszlexia, diszgráfia és diszkalkulia fogyatékossgának megállapítására irányuló eljárásban rehabilitációs szakértői szervként első fokon Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala jár el.

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

BÖLCSÉSZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

A 2002 óta működő életpálya tanácsadás segíti megtartani és szükség esetén visszaállítani a mentálhigiénét, a lelki egészséget.

A BTK-s hallgatókat az egyéni pszichológiai tanácsadás során két pszichológussal és még több kortárs segítővel várjuk az Életvezetési Tanácsadó Központban. A Tanácsadó munkatársai elkötelezett hittel dolgoznak azon, hogy segítő kezet nyújtsanak minden olyan hallgatónak, aki egyedül érzi magát az egyetem útvesztőiben, vagy éppen támogatásra, iránymutatásra van szüksége élete egy adott területén. A szolgáltatás díjtalan. A pszichológusok és kortárs segítőik is a titoktartási kötelezettséget szem előtt tartva végzik tevékenységüket.

Pszichológiai tanácsadás

Személyes gondok, tanulmányi-, pályaválasztási, családi,- illetve párkapcsolati problémák, vagy egyéb életvezetési nehézségek megoldásához hallgatóinknak lehetőségük van pszichológus szakember segítségét kérni, mely során négy szemközt, bizalmasan lehet beszélgetni különböző kérdésekről egy barátságos helyen, maximálisan elfogadó közegben, megtalálva a személyre szabott segítséget és lehetséges megoldásokat.

Kortárs tanácsadás

A "kortárs" szó arra utal, hogy a diákoknak a velük egykorúak, vagy náluk kicsit idősebb – még szakképesítésük megszerzése előtt álló – pszichológia mesterszakos hallgatótársaik segítenek. A kortárs segítőik információs tanácsadást tartanak az egyetemi élettel kapcsolatban, illetve segítő beszélgetést nyújtanak a hozzájuk forduló azon hallgatótársaiknak, akik úgy érzik elakadtak valamiben, és szeretnének előre lépni a megoldás felé vezető úton.

Pályaorientációs- és karrier tanácsadás

Előfordulhat, hogy az ember nem tudja biztosan, hogy a helyén van-e, nincs határozott elképzelése, hogy pontosan milyen pálya, melyik terület a számára megfelelő, és hogy milyen munkát keressen. 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.

Kreatív Karriertervezés workshop

A workshop célja, hogy a hallgatók egy megértő közösségben felfedezzék, mi rejlik bennük, és hogy felfedezhessék belső motivációikat, melyek segítségével megtalálhatják saját szakmai identitásukat, útjukat. A karrier fókuszú foglalkozáson értő figyelemmel, inspiráló feladatokkal, lelkes támogatással találkozhatnak a résztvevők, akik elképzelik, megalkotják a kívánt karrier víziójukat a kompetenciák, erősségek, érdeklődési körök, értékek, erőforrások, ötletek alapján, és a résztvevők strukturált visszajelzésekkel is segítik egymást.

Elérhetőségeink

- Diáktanácsadó: Sophianum földszint 012.
- Honlapok:
<http://btk.ppke.hu/karunkrol/intezetek-tanszekek/pszichologiai-intezet/hallgato-i-élet/életvezetési-tanácsadó-kozpont>
<https://www.facebook.com/ppkekortarssegitok/>
- E-mail:
 Pszichológusok: filep.orsolya@btk.ppke.hu, molnar.anett@btk.ppke.hu
 Kortárs segítőik: kortarstanacsado@gmail.com

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. A http://hok.itk.ppke.hu/tudomanyos_pr oldalon megtalálhatók a Bizottság tanulmányi tanácsadással kapcsolatos aktuális projektjei is.

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 majdnem 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.

Állandó partnereink (Morgan Stanley, Schönherz Iskolaszövetkezet) időnként standot állítanak fel a Karon, hogy közvetlenül megszólíthassák a hallgatókat főállású pozíciók kapcsán.

Mivel igen sok és széles körből való informatikai, bionikai álláslehetőség folyik be a Tanulmányi Osztályra, és a HÖK-höz, ezért egy különálló, belső honlapon tesszük közzé az aktuális gyakornoki pozíciókat és állásajánlatokat.

- alumni hallgatói kapcsolattartó: Klein Kristóf (HÖK)
- szakmai lehetőségek: Klein Kristóf (HÖK)
- szakmai gyakorlatok, diákmunka: Fogarasi Ildikó (TO 113. szoba)
- karrier-tanácsadás: Vargáné Balogh Orsolya (TO 111. szoba)
- éves alumni találkozók szervezése: Iván Szandra (Dékáni Hivatal)

Nyitva tartás

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

szakmai gyakorlatok; diákmunka: hétfő, kedd, csütörtök 9.00–12.15 (Fogarasi Ildikó - TO 113. szoba)

pályázatok, ösztöndíjak: kedd, csütörtök 9.00–12.15 (Vargáné Balogh Orsolya; TO 111. szoba)

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

Elérhetőségek

- Helyszín: HÖK Iroda; továbbá TO 111. szoba
- E-mail: itk-alumni@lists.ppke.hu, tanulmanyi.osztaly@itk.ppke.hu
- Honlapok: hok@itk.ppke.hu
- Telefon: 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. Különböző készségek, képességek kialakítását segítjük elő, illetve olyan ismereteket és információkat adunk, amelyek a tanulmányaikon kívül kapnak helyet, s teszik lehetővé, hogy felkészüljenek a pályakezdésre. Tevékenységünkben megtalálhatók mind szakmai területek, mind pedig olyan szakma-

független tevékenységek (pszichológiai és szociológiai, önismereti 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: 1. személyes tanácsadás; 2. szakmai gyakorlatok, állásajánlatok, pályázatok, ösztöndíjak közvetítése; 3. tréningek, rendezvények, előadások szervezése.

Személyes tanácsadás

Az iroda ajtaja bárki előtt nyitva áll. Ha valakinek kérdése, megosztandó véleménye, problémája van tanulmányaival vagy pályakezdésével, pályaaorientációjával kapcsolatban, akkor szakképzett tanácsadó közreműködésével találhat rá választ. Ezek többsége személyes tanácsadás vagy kiscsoportos tréning keretében valósulhatnak meg. Emellett a hallgatók gyakran fordulnak az irodához tanulmányi vagy egyéb adminisztrációs kérdésekkel is, amelyek egy részére a 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 pályaaorientációs tanácsadás nem jelent pszichológiai tevékenységet, így amennyiben az irodához forduló hallgatónak speciális segítségre van szüksége, 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 pályaaorientációs 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 hallgatónak a rájuk váró lehetőségeket, buktatókat.

Különböző tréningjeinken olyan fontos személyes tulajdonságokat érintünk, amelyek a mintatantervben nem kapnak helyet (az elmúlt pár évben felmerült témák: mediáció, asszertivitás, konfliktuskezelés, csapatépítés, 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. Az önkéntes tevékenység népszerűsítésével is foglalkozunk, ami más képességek felfedezésének lehetőségét is magában hordozza.

Kapcsolódási területek

A kar pályaaorientációs tevékenységének végzése közben számos olyan kapcsolódási területtel találkozunk, amelyek beépítése a folyamat minden résztvevőjének hasznos. Az egyetemi szinten már évek

óta folyó diplomás pályakövetési vizsgálatok eredményei rendre felhasználhatók és felhasználandók a pályorientációs tanácsadás során, hiszen, ismerve a jelenlegi egyetemisták elképzeléseit és az öregdiákok eddigi pályautóját, hasznos információkhoz juthatunk annak tekintetében, hogy milyen lehetőségeik vannak a mai pályakezdőknek.

Nyitva tartás

Az iroda szeptembertől júniusig minden nap 8–16 óra között fogadja a hallgatókat, de pályorientációs beszélgetésre, önéletrajz-írási és állásinterjú tanácsadásra vagy előzetes e-mail vagy telefonos egyeztetést javasol.

Elérhetőségek

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

Gyakornoki és állásajánlat ügyében: 06/1/429-7224 (Czékus Rita)

Minden más ügyben: 06/1/886-4773 (Sergő András)

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 mélyebb ismeretség.

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

Pázmányos éveit 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 hirdeti felvételt, fontos azonban, hogy csak elsőévesként lehet tutornak jelentkezni. Ennek oka az, hogy egyetemi éveit során jelen esetben is 3-4 csoportja van egy tutornak, és minél később jelentkezik valaki, annál kevesebb csoportot tudna vinni. 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 kétéjszakai 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.

V. 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). Az Egyetem a Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR) továbbítja a hallgató adatait. A hallgató által megadott telefonszámok közül a legutoljára rögzített vezetékes telefonszámot és az alapértelmezettként megjelölt mobil telefonszámot, az e-mail címek közül pedig a hallgató által alapértelmezettként megjelöltet továbbítja az Egyetem a FIR-be.

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 tekinti az intézmény.

Regisztráció, tárgyfelvétel, vizsgajelentkezés

A félév időbeosztásában megadott időszakban a hallgatóknak 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 igénylés, diákhitel engedményezés, átsorolási kérelem benyújtása, kérdőívek kitöltése stb.

VI. A beiratkozási és bejelentkezési eljárás, tanulmányi ügyintézés 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 8-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 okmányaikat (személyi igazolvány, lakcímkártya, adóigazolvány, TAJ kártya). Szintén bemutatják a felvételhez előírt okmányokat (amennyiben nem közhiteles nyilvántartásból kapja meg az Egyetem), és leadják a fénymásolatukat, amiket a tanulmányi előadók hitelesítenek.
2. A beiratkozási eljárás részeként az intézmény minden beiratkozásra jogosult, és azt kezdeményező önköltséges képzésbe felvett jelentkezővel megkötö a hallgatói képzési szerződést. A beiratkozási eljárás részeként az állami ösztöndíjas képzésbe felvételt nyert jelentkező – a jogszabályban meghatározott szabályok szerint – a beiratkozási lapon nyilatkozik a képzés feltételeinek elfogadásáról
3. A személyes megjelenést igénylő beiratkozás után a Neptun rendszeren keresztül is be kell iratkoznia a hallgatónak, ezt követően veheti fel tantárgyait, a félév időbeosztásában szereplő tárgyfelvételi határidő végéig. A hallgató beiratkozása csak aktív félévre történhet. Ettől eltérni csak dékáni engedéllyel lehet.
4. Önköltséges képzésre felvett hallgatók esetében a beiratkozási határidőt követően írja ki a Számviteli, 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 engedélyezés útján rendezhetik. Lásd a <https://ppke.hu/hallgatoinknak/diakhitel> leírásban.)
5. A beiratkozás a beiratkozási lap hitelesítésével zárul le. A Tanulmányi Osztály a bejelentkezési időszakot követően megvizsgálja, hogy a beiratkozás valamennyi feltétele teljesült-e, és amennyiben igen, akkor hitelesíti a beiratkozási lapot, és a Neptun rendszeren beiratkoztatja a hallgatót az adott félévre. 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 beiratkozást követő félévekben 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 (kölségtérítés/önkölség, szolgáltatási díjak, stb.) a félév időbeosztásában megadott határidőig eleget tett, illetve Diákhitel 2 szerződészetét rögzítette a Neptun rendszerben, és hozzárendelte az adott félévre kiírt önkölség 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, és kötelezettségét késedelmi díj befizetése mellett a póthatáridőig sem teljesíti, a féléve passzív lesz (amennyiben lehet még passzív féléve). Új beiratkozó hallgató esetében ilyen esetben nem jön létre a hallgatói jogviszony. A Tanulmányi Osztály hivatalból törli e hallgatók felvett tárgyait a határidőt követő munkanapon.

Az intézménytől fizetési haladékat kapott, vagy részletfizetési kedvezményben részesült hallgatók befizetési határidejét is a félév időbeosztása tartalmazza.

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.

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 beiratkozás/bejelentkezés lépései a Neptun rendszeren:

1. A rendszerbe történő belépés után a felső menüsorból az „Ügyintézés” menüpont „Beiratkozás/Bejelentkezés” almenüpontját kell választani. Ekkor megjelennek az adott képzéshez tartozó félévek.
2. A „Csak aktív” jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.
3. A félév sorában, amelyre a hallgató bejelentkezni kíván, a „+” jelre kattintva a „Bejelentkezés” 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.
4. Ha a hallgató módosítani szeretné folyamatban lévő bejelentkezési kérelmét (például „aktív” státuszra nyújtott be kérelmet, de mégis „passzív” kíván lenni), akkor ezt a bejelentkezési határidő végéig teheti meg, felvett tárgyai leadása után, az adott félév sorában lévő „+” jelre kattintva, a „Beiratkozás módosítása” opció kiválasztásával.

A tárgyfelvétel

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

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, (amennyiben korábban már kétszer felvette a tárgyat, a harmadszori tárgyfelvételt csak akkor enged a rendszer, ha tárgyfelvételi díjat fizet előtte a hallgató)
- 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),
- ha a tárgyhoz több kurzus típus is tartozik, akkor az összes típusú kurzusból (pl. elmélet és gyakorlat) kijelölt egyet-egyet.

A mintatanterv tartalmazza, hogy a tárgyak mely félévben (ősz 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 hallgató, a 00 (normál) kurzuson. Felhívjuk azonban a figyelmet arra, hogy amennyiben a 2 hetes EV vizsgaidőszakban (ahol a második hét már javítóvizsgahétnak számít) a hallgatónak ismét nem sikerül a tárgyat teljesítenie, 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 tárgyfelveleteli időszak végéig, a félév időbeosztásában megadott halasztott tárgyfelveleteli határidőig még kérheti annak utólagos felvételt tanulmányi előadójától, miután a „Tárgy felvétele határidő után, tárgyanként” díjat a Neptun rendszeren keresztül befizette.

Igazolás felvett tárgyakról

A halasztott tantárgyfelveleteli időszak utolsó napját követő munkanapon a Tanulmányi Osztály Neptun üzenetben értesíti a hallgatót, hogy az adott félévre felvett, Neptun rendszeren szereplő tárgyai tekintendők végleges tárgyfelveletnek. Ha a hallgató felvett tárgyainak listáját a halasztott tárgyfelveleteli 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 tárgyfelvelet lépései a Neptun rendszeren:

1. A felső menüsorból a „Tárgyak” menüpont „Tárgyfelvelet” alpontját, majd a megjelenő felületen a félévet, a tárgytípust, illetve a megfelelő mintatantervet kell kiválasztani.
2. 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.
3. 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 tárgylistá 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. Azt, hogy éppen melyik mező alapján vannak sorrendezve a tárgyak, az adott mező mellett lévő kis nyilacska mutatja, jelezve egyúttal a rendezés irányát.
4. A keresett tárgy megtalálása után, a tárgy nevére vagy a tárgy sorában a + jelre 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-egyet kell felvenni. Az adott kurzussal kapcsolatos órarendi információk az „Órarend inf.”, esetleg a „Megjegyzés”, illetve a „Leírás” oszlopban található meg.
5. 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 tárgyfelveleteli időszak végéig lehetséges!

A hallgatók és a Pázmány Péter Katolikus Egyetem közötti megállapodások

Az Egyetemen a hallgatókkal való megállapodás alapján levelező tagozaton a képzés heti rendszerességgel, szombati napokon folyik.

A hallgató tudomásul veszi, hogy az Egyetem a területén reprezentációs vagy dokumentációs célból időnként film, kép, illetve hangfelvételt készít. A hallgató hozzájárulását adja, hogy az ilyen felvételeken - nevének kifejezett feltüntetése nélkül - megjelentessék, illetve ezek felhasználási jogával az Egyetem rendelkezzen.

Amennyiben a hallgató nem kíván az Egyetem által készített felvételen azonosításra alkalmas módon megjelenni, úgy ezt a felvétel megkezdése előtt köteles a felvétel készítőjénél jelezni, vagy a felvétel helyszínét elhagyni. Utóbb a felvétellel összefüggésben semmilyen vagyoni vagy nem vagyoni igény nem léphet fel az Egyetemmel szemben.

Tanulmányi ügyintézés a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen

A hallgatók tanulmányi ügyeit a kari tanulmányi osztályok végzik. Minden hallgatónak kijelölt tanulmányi ügyintézője van, aki végigkíséri a hallgatót a beiratkozástól az abszolutórium megszerzéséig.

Az Egyetem a 2015/2016-os tanévtől nem vezet leckekönyvet a hallgató tanulmányairól, hanem a jogszabályban és a TVSZ-ben meghatározott módon biztosítja a tanulmányi adatok nyilvántartását.

A hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendjéről, a félfogadási időpontokról részletes tájékoztatás található a kari honlapokon:

HTK: <http://www.htk.ppke.hu/hallgatoinknak>

BTK: <https://btk.ppke.hu/hallgatoinknak/tanulmányi-informaciok>

ITK: <https://wiki.itk.ppke.hu/twiki/bin/view/TO>

JÁK: <https://jak.ppke.hu/hallgatoinknak/hallgatoi-ugyintezes>

A záróvizsgára való jelentkezés rendje, a záróvizsga részei

Részletes információ található a kari honlapokon:

HTK: <http://htk.ppke.hu/zarovizsgak>

BTK: <https://btk.ppke.hu/hallgatoinknak/tanulmányi-informaciok/szakedolgozat-zarovizsga>

ITK: <https://wiki.itk.ppke.hu/twiki/bin/view/TO/DiplomaSzakedolgozat>

JÁK: <https://jak.ppke.hu/hallgatoinknak/zarovizsga>

VII. A külföldi hallgatók részére fontos információk

Az intézménybe történő jelentkezés

Ha valamely nemzetközi csereprogram (pl. Erasmus+, CEEPUS, SH) keretében szeretne rövidebb-hosszabb tanulmányokat folytatni egyetemünkön, akkor az anyaintézményében kell pályáznia az ösztöndíjra. Amennyiben pályázatát pozitívan bírálták el, egyeteme nominálja. A fogadókészségről a hallgató írásban kap hivatalos értesítést (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 külképviseleteken kaphat, valamint a magyar Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal honlapján (<http://www.bmbah.hu/jomla/index.php?lang=en>) található. Az Európai Gazdasági Térség (EGT) 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 legkésőbb a jogszerű tartózkodás megszűnése előtt 30 nappal. További információk a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal weboldalaán:

http://www.bmbah.hu/jomla/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=70&Itemid=824&lang=en#

Egészségbiztosítás

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

http://www.oep.hu/felso_menu/lakossagnak/english_deutsch_francais/health_care_services

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.

Utazás előtti teendők

Ellenőrizze a szükséges dokumentumok meglétét:

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

A tanulmányok megkezdése

Először keresse fel az intézmény nemzetközi ügyekkel foglalkozó illetékes kari 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 a Tanulmányi Osztály 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

Egy diák megélhetési költsége havonta: 500–650 €.

Szállásköltség: átlagosan havi 250–350 €, a szállás típusától függően.

Az étkezésre és utazásra fordított költség havi 250–300 €-t tesz ki.

Hasznos információk

<https://btk.ppke.hu/en/about> (Bölcsészeti- és Társadalomtudományi Kar)

<https://jak.ppke.hu/en> (Jog- és Államtudományi Kar)

<https://itk.ppke.hu/en> (Információs Technológiai Kar)

<http://www.studyhungary.hu/> (Studying in Hungary)

<http://www.bmbah.hu/jomla/index.php?lang=en> (Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal)

Külföldi ösztöndíj-lehetőségek

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

- Erasmus+:

Európán belül: Az Európai Unió legsikeresebb mobilitási programja, amelyhez Magyarország 1997-ben csatlakozhatott, egyetemünk pedig az 1999/2000-es tanévtől. Jelenleg közel 200 partneregyetemmel van kapcsolatunk, amelyek között olyan jól ismert európai egyetemek is szerepelnek, mint a Leuveni Katolikus Egyetem, a mainzi Johannes Gutenberg Egyetem, a Firenzei Egyetem, a krakkói Jagelló Egyetem, valamint számos olasz, francia és spanyol egyetem.

A hallgatói mobilitás külföldi részképzés (félév vagy egész tanév) vagy szakmai gyakorlat formájában valósul meg. Évente körülbelül 150 hallgatónk tud élni ezzel a lehetőséggel.

Európán kívül (nemzetközi kreditmobilitás): A „hagyományos” Erasmus mobilitást kiegészítő, Európán kívüli mobilitási program. Egyetemünk a 2016/2017-es tanévtől vesz részt a programban, jelenleg 5 partnerországgal (Ecuador, Jordánia, Libanon, Örményország, Szíria). A hallgatói mobilitás tanulmányi mobilitás formájában valósul meg, ezen kívül lehetőség van oktatói és személyzeti mobilitás megvalósítására is.

- CEEPUS:

A CEEPUS egy 15 közép-európai országon átívelő egyetemi csereprogram. Intézményünk jelenleg 4 hálózat tagja, melyből egy romanisztika és egy történelem témájú hálózatnak mi vagyunk a fő koordinátori intézménye. Hálózati kapcsolataink olyan nagy múltú intézményekre terjednek ki, mint a kolozsvári Babes-Bolyai Egyetem, a Grazi Egyetem vagy a Ljubljana-i Egyetem. Az ösztöndíj nagy előnye, hogy rövid távú, 1-2 hónapos kutatási célú mobilitást is támogat a féléves részképzés mellett. Évente körülbelül 25 hallgatónk utazik ki valamelyik partnerünkhöz.

- Stipendium Hungaricum

A Stipendium Hungaricum Ösztöndíjra jelentkező hallgatók olyan alap-, mester- vagy doktori képzésekre, zeneművészeti szakok esetében az alap- és mesterképzéseket megelőző vagy azt követő előkészítő vagy specializációt nyújtó képzésre és magyar nyelvű felsőoktatási előkészítő tanulmányokra nyerhetnek felvételt, amelyekre vonatkozóan a Balassi Intézet vagy felsőoktatási intézmények sikeres pályázatokat nyújtottak be Stipendium Hungaricum ösztöndíjasok fogadására.

- Makovecz ösztöndíj

A Makovecz Hallgatói Ösztöndíjprogram alap-, mesteri- és doktori képzésben résztvevő nappali tagozatos hallgatók számára kínál teljes szemeszteres részképzéseket, valamint (források függvényében) részképzéses tanulmányutakat a magyarországi és kárpát-medencei felsőoktatási intézmények nappali munkarendű képzéseire.

- Közös képzések:

Az Institut Catholique d'Études Supérieures (ICES) egyetemmel *Francia és Frankofón nyelvek, kultúrák* közös mesterképzésünk, valamint *nemzetközi tanulmányok* mesterszakon kettős mesterdiplomához vezető programunk van az ICES '*Master sciences politiques spécialité relations internationales et pratiques culturelles*' képzésén.

Ugyancsak közös programban vehetnek részt a nemzetközi tanulmányok szakos hallgatók a Portugál Katolikus Egyetemmel közösen indított *Governance, Leadership and Democracy Studies* mesterszakon.

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

- BTK: international.office@btk.ppke.hu
- JÁK: erasmus@jak.ppke.hu
- ITK: inter@itk.ppke.hu
- Központi Külügyi Igazgatóság: international.office@ppke.hu

VIII. A felsőoktatási intézmény által szedett díjak és önköltség összege

Térítési és szolgáltatási díjak jegyzéke a 2017/2018. tanévre

Pénzügyi díj megnevezése	Pénzügyi díj összege (Ft)	Szervezeti egység
Dékáni kérelem	4 200	PPKE
Diákigazolvány pótdíj	3 500	PPKE
Doktori fokozatszerzés díja önköltséges doktoranduszoknál, ill. állami ösztöndíjas doktoranduszoknál hallgatói jogviszonyon kívül	160 000	PPKE
Felvételi eljárási díj - BTK szakirányú továbbképzésre jelentkezőknek	9 000	BTK
Felvételi eljárási díj - BTK, JÁK, HTK doktori képzésre jelentkezőknek	9 000	BTK, JÁK, HTK
Felvételi eljárási díj - ITK doktori képzésre jelentkezőknek	5 000	ITK
Felvételi eljárási díj – csak külföldiek számára, idegen nyelven hirdetett alap-, osztatlan, mester-, doktori képzésre, illetve szakirányú továbbképzésre jelentkezőknek	30 000	PPKE
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
Költségtérítés/önköltség késedelmes befizetésének díja	5 000	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
Oklevél melléklet másodlat kiállítása	10 500	PPKE
Törzskönyvi kivonat kiállítása	10 500	PPKE
Oklevél elismerése továbbtanulás céljából	0,25 x minimálbér	PPKE
Oklevél másodlat kiállítása	5 200	PPKE
Postázási díj (levél 0,5 kg súlyig)	700	PPKE
Postázási díj (oklevél/ speciális küldemény/ levél 0,5 kg súly felett)	1400	PPKE
Intézmény által kiadott irat hitelesített másolata (3 oldal felett)	3 100	PPKE
Intézmény által kiadott irat 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 harmadszori 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 második jelentkezéstől	11 700	PPKE
Jogi szaknyelv tárgyfelvételének díja	30 000	JÁK
Taláros ünnepelő öltözet díja oklevél átadó ünnepélyen	5 700	JÁK
Belépőkártya pótlás	1 000	ITK
Licenciátusi szigorlat	100 000	HTK

*: nemzetközi mobilitási programok (Erasmus, Ceepus) keretében teljesített tantárgyak elismeréséért nem szükséges díjat fizetni, ha a hallgató az erre előírt nyomtatványon kéri az elismerést

Képzések önköltségei a 2017/2018. tanévre

HITTUDOMÁNYI KAR

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

BÖLCSESZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

Képzési szint	Munkarend	Meghirdetett képzés	Önköltség (félév)
alapképzés	nappali	anglisztika (Budapest)	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 (Budapest)	210 000 Ft
alapképzés	nappali	magyar (Piliscsaba)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	nemzetközi tanulmányok (Budapest)	210 000 Ft
alapképzés	nappali	óvodapedagógus (Esztergom)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	óvodapedagógus [nemzetiségi óvodapedagógus (német)] (Esztergom)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	politikatudományok (Budapest)	300 000 Ft
alapképzés	nappali	pszichológia (Budapest)	300 000 Ft
alapképzés	nappali	régészet	200 000 Ft
alapképzés	nappali	romanisztika [francia] (Budapest)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	romanisztika [spanyol] (Budapest)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	szabad bölcsészet	200 000 Ft
alapképzés	nappali	szlavisztika [lengyel] (Budapest)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	szociálpedagógia (Budapest)	225 000 Ft
alapképzés	nappali	szociológia (Budapest)	300 000 Ft
alapképzés	nappali	tanító (Esztergom)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	tanító [nemzetiségi tanító (német)] (Esztergom)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	történelem (Piliscsaba)	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; történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [magyartanár; 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; történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára; 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; olasz nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [magyartanár; olasz nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
alapképzés	levelező	anglisztika (Budapest)	200 000 Ft
alapképzés	levelező	germanisztika [német] (Budapest)	200 000 Ft
alapképzés	levelező	kommunikáció- és médiatudomány (Budapest)	200 000 Ft
alapképzés	levelező	magyar (Budapest)	200 000 Ft
alapképzés	levelező	óvodapedagógus (Esztergom)	200 000 Ft
alapképzés	levelező	óvodapedagógus [nemzetiségi óvodapedagógus (német)] (Esztergom)	200 000 Ft
alapképzés	levelező	szociálpedagógia (Budapest)	200 000 Ft
alapképzés	levelező	történelem (Budapest)	200 000 Ft
mesterképzés	nappali	anglisztika (angol nyelven) Budapest	támogatott**
mesterképzés	nappali	arabisztika (Budapest)	300 000 Ft
mesterképzés	nappali	esztétika (Budapest)	támogatott**
mesterképzés	nappali	filozófia (Budapest)	támogatott**
mesterképzés	nappali	fordító és tolmács (Budapest)	300 000 Ft
mesterképzés	nappali	Kelet-Ázsia tanulmányok (Budapest)	300 000 Ft
mesterképzés	nappali	kommunikáció- és médiatudomány (Budapest)	300 000 Ft
mesterképzés	nappali	művészettörténet (Budapest)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	német nyelv, irodalom és kultúra (Budapest)	támogatott**
mesterképzés	nappali	nemzetközi tanulmányok (magyar nyelven) (Budapest)	300 000 Ft
mesterképzés	nappali	nemzetközi tanulmányok (angol nyelven) (Budapest)	támogatott**
mesterképzés	nappali	politikatudomány (Budapest)	támogatott**
mesterképzés	nappali	pszichológia (Budapest)	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	régészet (magyar nyelven) (Piliscsaba)	300 000 Ft
mesterképzés	nappali	régészet (angol nyelven) (Esztergom)	300 000 Ft
mesterképzés	nappali	szociológia (Budapest)	támogatott*
mesterképzés	nappali	történelem (Piliscsaba)	300 000 Ft
mesterképzés	levelező	kommunikáció- és médiatudomány (Budapest)	támogatott*
mesterképzés	levelező	történelem (Budapest)	támogatott**

*A képzés kizárólag állami ösztöndíjas finanszírozási formában kerül meghirdetésre. A szakon az ösztöndíj számítása szempontjából megállapított önköltség összege 400 000 Ft.

**A képzés kizárólag állami ösztöndíjas finanszírozási formában kerül meghirdetésre. A szakon az ösztöndíj számítása szempontjából megállapított önköltség összege 300 000 Ft.

INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI ÉS BIONIKAI KAR

Képzési szint	Munkarend	Meghirdetett képzés	Önköltség (félév)
alapképzés	nappali	mérnökinformatikus	300 000 Ft
alapképzés	nappali	molekuláris bionika mérnöki	325 000 Ft
mesterképzés	nappali	info-bionika mérnöki (angol nyelven)	támogatott*
mesterképzés	nappali	mérnökinformatikus (angol nyelven)	támogatott**

* A képzés kizárólag állami ösztöndíjas finanszírozási formában kerül meghirdetésre. A szakon az ösztöndíj számítása szempontjából megállapított önköltség összege 400 000 Ft.

** A képzés kizárólag állami ösztöndíjas finanszírozási formában kerül meghirdetésre. A szakon az ösztöndíj számítása szempontjából megállapított önköltség összege 425 000 Ft.

JOG- ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI KAR

Képzési szint	Munkarend	Meghirdetett képzés	Önköltség (félév)
alapképzés	nappali	igazságügyi igazgatási	220 000 Ft
osztatlan	nappali	jogász	280 000 Ft
alapképzés	levelező	igazságügyi igazgatási	200 000 Ft
osztatlan	levelező	jogász	220 000 Ft

IX. A PPKE hallgatói számára ajánlott diákotthonok és kollégiumok listája és adatai

Kar	Telephely	Kollégium neve	Besorolás	Fenntartó	Cím	Telefonszám	E-mail	Honlap
BTK	Esztergom	Vitéz János Kollégium	KOL	PPKE saját kollégiuma	2500 Esztergom, Kossuth L. u. 25.	06-70-978-7482	kollegium@btk.ppke.hu	https://btk.ppke.hu/karunkrol/kepzesi-helyszineink/ppke-btk-esztergom/vitez-janos-kollegium
PPKE	Budapest	Márton Áron Kollégium és Szakkollégium	KOL		1037 Budapest, Kunigunda útja 35.	06-1-368-8860/134	gombkoto.nimrod.mark@kancellaria.elte.hu	https://www.elte.hu/kollegiumok/martonaron
BTK	Piliscsaba	Iosephinum	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	Egyházközségi Nővérek Társasága	2081 Piliscsaba, Mátyás király u. 38.	06-30-205-9321	szpkoll@t-online.hu pazmanyka@t-online.hu	www.ent-szpkoll.hu
BTK	Piliscsaba	Szent Vince Kollégium és Szakkollégium	DIO	Missziótársaság (Lazaristák)	2081 Piliscsaba, Templom tér 14.	06-26-375-083	szvkoll@gmail.com	www.sztvince.hu
BTK	Budapest	Szociális Missziótársulat leánykollégiuma	DIO	Szociális Missziótársulat	1125 Budapest, Tusnádi u. 18.	06-1-214-51-91	balajtizsu@gmail.hu	http://szocmissz.hu/intezmenyeink.html
ITK	Budapest	Hospitalitas Irgalmasrendi Szakkollégium	DIO	Betegápoló Irgalmasrend	1023 Budapest, Frankel Leó út 54.	06-1-438-8642	szerzo.zsuzsa@irgalmas.hu szabo.jozsef93@gmail.com	www.itk.ppke.hu/hallgatofooldal/lakhatas?mi=kollegium/29
PPKE	Budapest	Jézus Szíve Társasága Egyetemi Szakkollégiuma	DIO	Jézus Szíve Társaság	1085 Budapest, Horánszky u. 14.	06-1-411-1023	sjc.szakkol@ppke.hu	http://www.szakkollegium.sjc.hu/
PPKE	Budapest	Szent Ignác Jezsuita Szakkollégium	DIO	Jézus Társasága Alapítvány	1085 Budapest, Horánszky u. 18.	06-1-282-9848	pinter.melinda@szentignac.hu	www.szentignac.hu
PPKE	Budapest	Chemin Neuf Kollégium	DIO	Chemin Neuf Közösség	1112 Budapest, Zugligeti út 73.	06-30-922-2122	zugliget.ccn@gmail.com	www.chemin-neuf.hu

PPKE	Budapest	Regina Pacis Közösség fiúkollégiuma	DIO	-	1147 Budapest, Balázs utca 12.	06-1-383-6031	regina.pacis.bp@gmail.com	-
PPKE	Budapest	Budapesti Kulturális és Képzési Egyesület (Opus Dei) kollégium lányoknak	DIO	Opus Dei	1113 Budapest, Kökőrcsin u. 7.	06-1-394-2598	info@fliget.hu, info.fliget@gmail.com	www.fliget.hu
PPKE	Budapest	Szűz Mária Társasága - Collegium Josephinum	DIO	Szűz Mária Társasága	1037 Budapest, Jablonka u. 63.	06-1-250-2615	coll.joseph@t-online.hu	-
PPKE	Budapest	Szent Anna Kollégium	DIO	Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek szerzetesrend	1085 Budapest, Horánszky u. 17.	06-1-338-4782	info@sztannakollegium.hu	www.sztanna.hu
PPKE	Budapest	Mária Kollégium	DIO	Isteni Szeretet Leányai Kongregációja	1094 Budapest, Viola u. 32. 163 Budapest, Sasvár u. 25.	06-1-217-6616 06-1-403-5779	kozpont@isteniszeretelanyai.hu	https://www.isteniszeretelanyai.hu/
PPKE	Budapest	„SALESIANUM" Don Bosco Keresztény Fiúkollégium	DIO	Don Bosco Szalézi Társasága	1032 Budapest, Bécsi út 173.	06-20-958-6731	koblenczattilla@gmail.com	http://www.szaleziak.hu/static/szalezi_iskola.php?id=20&code=20
PPKE	Budapest	Egyetemi Lelkészség Leánykollégiuma	DIO		1117 Budapest, Karinth F. u. 5. Fsz. 3.	06-1-466-6429	egyetemi.leanykoli@yahoo.com	http://www.egylek.com/page.php?19

További lehetőségek találhatóak a kari honlapokon:

<https://itk.ppke.hu/hallgato/fooldal/lakhasas>

<https://btk.ppke.hu/szolgáltatasaink/kollegiumok>

X. 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: 115.000 kötet

Folyóirat: 11.200 kötet (280-féle kurrens)

Különgyűjtemény: 17.500 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)

Az egyetem által előfizetett adatbázisokon kívül a HTK előfizetett az ATLA + ATLAS teológiai adatbázisra is, mely honlapunkon megtalálható.

Egyéb érdekességek

Különgyűjteményeink: keleti gyűjtemény, Vanyó hagyatéka (patrisztikus), kánonjogi különgyűjtemény, kisnyomtatványok, 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

A PPKE Bölcsész- és Társadalomtudományi Karának Könyvtára nyilvános, egyházi fenntartású felsőoktatási könyvtár, melynek célja az egyetemi oktatás és kutatás segítése. A könyvtár szakmai munkájával hozzájárul a színvonalas oktatás feltételeinek megteremtéséhez. Gondoskodik a megfelelő szakirodalom beszerzéséről, az állomány feldolgozásáról, az adatok kereshetőségéről, folyamatos olvasószolgálattal pedig lehetővé teszi a könyvtári kutatómunkát, megszervezi az elektronikus tudományos tartalomszolgáltatások elérését és egyéb kutatástámogatási szerepet tölt be. Gyűjtőköre a kar szakjainak megfelelően a bölcsész- és társadalomtudományok ágazataira terjed ki.

A könyvtár több helyszínen működik, központja a piliscsabai campus Bibliotheca épületében van. Esztergomban pedagógiai szakkönyvtár segíti a Vitéz János Tanérképző Központ ott működő képzéseit. Budapesten, a Mikszáth Kálmán téri Sophianum intézeteiben és a Tárogató úti részlegekben kihegyezett állományok találhatóak. A könyvtári anyag zöme kereshető az online katalógusból, a könyvtárhasználatról és a kölcsönzésről a honlapon található naprakész információk.

Az állomány összességében 300.000 kötet körül van, rendszeresen gyarapszik friss hazai és külföldi szakirodalommal. Évente több, mint kétszáz egyedi címként megrendelt kurrens szakfolyóirat érkezik be. Jelentős a hazai és külföldi előfizetett vagy más úton licenszelt online adatbázisok kínálata is, ezekből több ezer folyóirat tartalma érhető el teljes szöveggel az egyetemi internetes hálózatról, illetve távoli bejelentkezéssel.

A könyvtárban szakképzett, tapasztalt, a diákokkal és tanáraikkal készségesen együttműködő, színvonalas munkát végző könyvtárosok állnak az olvasók rendelkezésére. Útbaigazítást adnak a Kar könyvtári gyűjteményeiről, a használatról, tájékoztatnak a hazai és a nemzetközi könyvtári rendszerről, segítenek a megfelelő szakirodalom felkutatásában és hasznos ötleteket vagy tanácsokat adnak maguknak a keresőrendszereknek, adatbázisoknak a használatáról is.

A könyvtári helyszínek és gyűjtemények

Piliscsaba - Bibliotheca

A Bibliotheca tágas, kastélyszerű, tornyos épületében mintegy 200.000 dokumentum található. Három szinten terülnek el a szabadpolcos olvasótermek, több, mint 80.000 kötet használható nyitott vagy zárt részlegekben, több tízezer dokumentum pedig a raktárban várja olvasóját. A nyitott gyűjtemények elsősorban a szakos tanulmányokhoz nyújtanak szakirodalmi forrásokat, míg a zárt egységekben főként hagyatékokból származó különgyűjtemények tanulmányozhatók, kutatómunkára itt egyedi kérésre van lehetőség. Országos összehasonlításban is jelentősek a régi könyves egységek és a neves tudósoktól örökölt különlegességek. Többek között ilyen a Mályusz-, a Kniezsa-, a Tomka-, a Bende- vagy a Pásztor-hagyaték. Tematikai megközelítésből ezek jelentős forrásanyagként használha-

tók fel a középkori történelem, nyelvtudomány, klasszika-filológia, szlavisztika, irodalomtörténet, szociológia, régészet és más szakterületek részkérdéseinek tanulmányozásához.

A fő szakterületek: filozófia, vallástudomány, klasszika-filológia, történelem, régészet, művészettörténet, magyar és idegen nyelvű irodalom és nyelvészet (főként angol, német, francia, olasz, spanyol, szlavisztika, keleti nyelvek és kultúrák), szociológia, kommunikáció, pszichológia, pedagógia.

Sophianum (Budapest)

Intézeti és tanszéki helyiségekben lelhetők fel a kihelyezett állományegységek. Olvasószolgálati ellátásra csak korlátozottan van lehetőség. A Kar hallgatói az intézetek oktatásszervezőinek segítségével intézhetik a kölcsönzést, egyéb igényeiket is náluk vagy a piliscsabai, illetve esztergomi könyvtárokban jelezhetik.

A fő szakterületek: nemzetközi tanulmányok, közgazdaságtudomány, politológia, sinológia (kínai gyűjtemény), pszichológia, szociálpedagógia.

Iohanneum (Esztergom)

A szolgáltatóhely állománya mintegy 90.000 dokumentum, melynek egyharmada szabadpolcra használható. A dokumentumok többsége hagyományos dokumentum (könyv), de a gyűjteményben vannak kartográfiai, zenei és elektronikus hordozók is.

A fő szakterületek: tanító és óvodapedagógia. Régóta működő felsőoktatási könyvtárként folyamatosan gyarapított. Általános műveltséggel összefüggő, értékes retrospektív anyaga is van.

Adatbázisok

A könyvtár katalógusa interneten mindenki számára elérhető. A honlapról érhető el a kötelező irodalom elektronikus könyvtára, az innen való letöltés viszont csak a Kar internetes hálózatáról lehetséges.

Karunknak számos külföldi és hazai adatbázishoz van hozzáférése.

Hazai adatbázisok: az Akadémiai Kiadó folyóiratai, szótárai, Arcanum Digitális Tudástár, Nemzeti Audiovizuális Archívum.

Kiemelkedőek a külföldi előfizetett teljes szövegű tartalomszolgáltatások, melyek révén elsősorban bölcsész- és társadalomtudományi folyóiratcikkhez lehet hozzájutni.

A fontosabb külföldi adatbázisok: Academic Search Complete (EBSCO), Cambridge University Press Journals, de Gruyter Journals, JSTOR, Literature Resource Centre (MLA/LRC), Project Muse, Science Direct, Springer Link, Taylor & Francis Online, Science Direct, Philosopher's Index, PsycArticles. Két bibliográfiai, hivatkozási indexelő adatbázis is elérhető (Web of Science, Scopus).

Az adatbázisok aktuális, teljes listája rövid tájékoztatókkal, hozzáférési információkkal:

<https://ppke.hu/egyetemunk/tudomanyos-informaciok/adatbazisok>

A Kar oktatóinak tudományos publikációs tevékenységét egyetemünk a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) bibliográfiai és tudományometriai rendszerében tartja nyilván. Az adatbázis részben teljes dokumentumok hozzáférési pontjait is rögzíti: ha a művek nyílt hozzáférésűek (szabadon letölthető), a csatolt linkekkel maguk a cikkek, könyvrészletek vagy könyvek is megnyithatók. Az MTMT elsődleges szerepe, hogy a tudományos alkotók műveinek nyilvántartásával, különféle bontásban, hiteles képet nyújtson a hazai tudományos eredményekről. Az intézményi adatkezeléshez a könyvtár munkatársai is tevékenyen hozzájárulnak.

A Karon készült doktori értekezések adatai megtalálhatóak az MTMT rendszerében, teljes szövegük pedig repozitóriumból érhető el.

A könyvtárhasználat rendje, nyitva tartás

A könyvtár képzési helyenként más-más feltételek között működik, ezért az egyes helyszíneken némileg eltér a használat rendje. A könyvtár teljes jogú használója minden, a PPKE hallgatója, oktatója és kutatója. A beiratkozott külső látogatók csak az alapszolgáltatásokat vehetik igénybe (nem tartozik ezek közé a kölcsönzés).

Elsősorban a Kar oktatói, kutatói és tudományos munkát végző hallgatói (szakdolgozatot, értekezést, OTDK-dolgozatot író diákok) számára más könyvtárakból történő könyvek átkérésére vagy cikkmásolatok megkérésére is van lehetőség. A belföldi könyvtárközi kölcsönzés hallgatók számára témavezetői engedélyhez kötött. A külföldi kölcsönzéshez forrásigazolás szükséges.

A kölcsönzéssel és az egyéb könyvtári szolgáltatással kapcsolatos kérések elektronikus levelezésen keresztül is intézhetők. Szakkönyvtárosok a piliscsabai campuson és Esztergomban dolgoznak, ezért ide várjuk azokat a kérdéseket, amelyek megválaszolását felkészült szaktájékoztató könyvtárosainktól remélik. A beiratkozott olvasók az online katalógus felületén élesíthetik személyi profiljukat a honlapon közzétett útmutató szerint. A hosszabbítási és előjegyzési műveleteket ezután már önállóan is kezelhetik az online felületen.

A könyvtár használatának részletes előírásait, a helyszínenkénti nyitvatartási rendet, a tájékoztató könyvtárosok elérhetőségét, az aktuálisan előfizetett adatbázisok listáját és más naprakész információt a könyvtár a honlapján teszi közzé.

Elérhetőségek

Bibliotheca

2087 Piliscsaba, Egyetem u. 1.

Bibliotheca recepció: (26) 577-000 / 2800 mellék

e-cím (kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés): kolcsonzes@btk.ppke.hu

e-cím (könyvtárközi kölcsönzés): konyvtarkozi@btk.ppke.hu

Honlap: <http://btk.ppke.hu/konyvtar>

Iohanneum – Könyvtár

2500, Esztergom, Majer István u. 1–3.

Telefon: (33) 413-699 / 112 mellék

e-cím: orgovan.zsuzsanna@btk.ppke.hu

Sophianum

1088 Budapest, Mikszáth Kálmán tér 1.

További tájékoztatás az egyes intézetek titkárságán kapható.

INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI ÉS BIONIKAI KAR KÖNYVTÁRA**Általános ismertető**

A kar Práter utcai épületében 2000 óta működik nem nyilvános státuszú Könyvtár.

Az olvasótermi gyűjtemény polcain a helyben olvasható, nem kölcsönözhető állomány található. Az itt elhelyezett kötetek tematikus csoportokba vannak sorolva: *nyelvtechnológia; mesterséges intelligencia; számítástechnika (bevezetés); operációs rendszerek; neurobiológia; kognitív idegtudomány; elektro-fiziológia; molekuláris biológia; bioinformatika; képfeldolgozás; biológia; matematika; számítástudomány; valószínűségelmélet; véletlen folyamatok és statisztika; lineáris és nemlineáris rendszerek; kombinatorika; fizika; optika; elektronika; áramkörök; adatbázis; adatbányászat; algoritmusok; információ- és kódelmélet; jelfeldolgozás; hálózat-analízis; mobil, távközlés és internet; telekommunikáció, hálózatok, web (programozás); robotika; és korlátozott mértékben jog; közgazdaságtan; kultúra; kultúrtörténet; történelem és vallás.*

A galérián pedig a kölcsönözhető raktári gyűjtemény kötetei találhatóak, melyeknek túlnyomó része az oktatáshoz nélkülözhetetlen tankönyv vagy szakkönyv.

A könyvtár összességében csaknem négy és fél ezer kötettel (szakkönyv, tankönyv, szakdolgozat, disszertáció) rendelkezik. Továbbá, kizárólag helyben használható agymodellek és 3D-s anatómia atlasz egészítik ki a gyűjteményt.

A Kar előfizetett adatbázisai és hozzáférései

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.

<http://eisz.mtak.hu/adatbazisok/web-of-science/>

A Scopus az Elsevier Kiadó SciVerse adatbázis csomagjának legújabb tagja. Az adatbázis a világ egyik legnagyobb absztrakt -és idézettségi rekordgyűjteménye. Tudományos szempontok szerint rendszeres, lehetővé teszi a tudományometriai elemzéseket és a szerzői hivatkozások feltárását. A hivatkozásokról grafikonos kimutatás is készíthető.

<http://eisz.mtak.hu/adatbazisok/scopus/>

A ScienceDirect az Elsevier kiadó full-textes 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: természet- és élettudományok, műszaki- és orvostudomány, energia, technológiai tudományok.

<http://eisz.mtak.hu/adatbazisok/science-direct/>

A SpringerLink az egyik leglátogatottabb online tudományos platform, amely naponta bővül tudományos társaságok folyóirataival, kézikönyvekkel, konferencia előadásokkal, monográfiákkal, protokollokkal és sok más egyébvel. A tartalmakat hivatkozások linkjeivel, keresési találatokkal, közösségi könyvjelzőkkel és újabban szemantikai linkekkel is ellátják.

<http://eisz.mtak.hu/adatbazisok/springerlink/>

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, vagy a teljes tartalom (full text) letölthető a nyomdaival megegyező PDF formátumban.

<http://www.akademiai.com/>

Akadémiai Kiadó Szótárai

A szolgáltatás az Akadémiai Kiadó alábbi szótárait tartalmazza:

angol-magyar/magyar-angol nagyszótár;

német-magyar/magyar-német nagyszótár;

francia-magyar/magyar-francia nagyszótár;

Idegen szavak és kifejezések szótára;

Környezetvédelmi lexikon;

magyar-angol környezetvédelmi értelmező szótár,

angol-magyar pénzügyi és műszaki szótárak;

valamint az Európai Unió terminológiai szótárak.

2010-től központi tartalomként további szótárakkal bővült a kínálat:

spanyol-magyar, magyar-spanyol;

német-magyar műszaki nagyszótár;

olasz-magyar/magyar-olasz kézisótár;

magyar-holland kéziszótár;
 magyar értelmező kéziszótár;
 Új magyar irodalmi lexikon;
 Magyar szinonima szótár;
 A magyar helyesírás szabályai.
<http://eisz.mtak.hu/akademiai-kiado-szotarai/>

A könyvtárhasználat rendje

A Könyvtár teljes körű szolgáltatásai csak beiratkozás után vehetők igénybe. Beiratkozni csak személyesen, a könyvtárhasználati szabályok elfogadásával, az erről szóló nyilatkozat aláírásával lehetséges. A beiratkozott olvasóról a Könyvtár kölcsönző lapot állít ki. Az így rögzített adatokat a Könyvtár csak a kapcsolattartáshoz, az esetlegesen keletkező tartozás behajtásához, valamint statisztikák készítéséhez használja, az adatközlő írásos beleegyezése nélkül nem hozhatja nyilvánosságra, és harmadik fél részére nem adhatja át.

A Könyvtár az ITK hallgatói részére – az alább részletezett feltételekkel - korlátlan használati jogot biztosít. A többi kar hallgatói részére a használat korlátozott, csak helyben olvasás biztosított.

A könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtári állomány helyben használata
- kölcsönzés
- internet használat
- szkennelés (hallgatóknak is!)
- dokumentum spirálozás (a hallgatónak gondoskodnia kell elő- és hátlapról, spirálgyűrűről)

Kölcsönzés/helyben használat

A kölcsönözhető könyvek száma 3 db. Időtartama szorgalmi időszakban 2 hét, amit egyszer lehet hosszabbítani, a kölcsönzési idő lejártá előtt (feltéve, hogy nincs előjegyzés az adott könyvre). Vizsgaidőszakban nincs hosszabbítási lehetőség.

Az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- az olvasótermi kézikönyvtár kötetei (piros jelölőponttal ellátott könyvek)
- folyóiratok
- disszertációk/diplomamunkák/szakdolgozatok
- lejárt határidejű vagy előjegyzett könyvek

Előjegyzés

A könyvtár állományában lévő, de kikölcsönzött művekre előjegyzés kérhető. Ezt a HunTéka könyvtári katalógusában (<http://hunteka.itk.ppke.hu/itk>) lehet intézni. (Vonalkód = Neptun-kód, jelszó = Neptun-kód kisbetűvel)

Hosszabbítás

A kölcsönzés meghosszabbítását a fenti linken, e-mail-en (serf.andras@itk.ppke.hu) vagy munkaidőben telefonon (06/1/886-4735) is lehet kezdeményezni. A már lejárt határidejű könyv kölcsönzésének hosszabbítására azonban nincs mód, amíg az olvasó vissza nem hozza a könyvtárba. Amennyiben az olvasó háromszori felszólítás után sem hozza vissza a könyveket, a Kar jogi eljárást kezdeményez.

Késedelmi díj

A lejáratú idő után visszahozott könyvekért a Könyvtár 100 Ft/kötet/nap késedelmi díjat számít fel, amit a Neptunon keresztül lehet befizetni. A tartozást azonban csak a könyv vissza hozatala után lehet rendezni. A Könyvtárnak bármilyen címen tartozó olvasó (tartozása rendezéséig) nem kölcsönözhet és nem hosszabbíthat.

Katalógus

A Könyvtár állományáról az online katalógusban (<http://hunteka.itk.ppke.hu/itk>) és a könyvtárostól tájékozódhatnak az olvasók, melynek használatához (bejelentkezéshez) csupán Neptun-kód szükséges. A könyvek legfontosabb adatai (szerző, cím) mellett a példányok állapota is ellenőrizhető (hogyan egy könyv hozzáférhető, kölcsönözhető vagy előjegyezhető-e).

Könyvtár wiki

Az ITK wiki-s felületén a Könyvtárral kapcsolatos legfontosabb információk, hirdetések, elérhetőségek megtalálhatók.

<https://wiki.itk.ppke.hu/twiki/bin/view/PPKE/K%C3%B6nyvt%C3%A1rHirdet%C3%A9sei>

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 terem

tel.: 06-1/188-6435

serf.andras@itk.ppke.hu

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

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, megközelíthető a 28. épületen keresztül) található. Feladata a karon folyó oktató, kutató munkához szükséges szakirodalom beszerzése és rendelkezésre bocsátása.

Részletes bemutatás

A könyvtár gyűjteménye mintegy 46 000 kötet könyvet, 100 magyar és idegen nyelvű folyóiratot, valamint a Karon megvédett szakdolgozatokat és doktori értekezéseket tartalmazza.

Milyen tudományágakban található publikáció?

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

Adatbázisok

HeinOnline, EBSCO, EISZ adatbázisok (részletesen ld. az Egyetem honlapján:

<https://ppke.hu/egyetemunk/tudomanyos-informaciok/adatbazisok>)

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/a-konyvtarrol/dokumentumok>

Nyitva tartás

szorgalmi időszakban: Hétfő – Csütörtök: 9–18, Péntek: 9–16, Szombat: 9–13

Elérhetőségek

1088 Budapest, Szentkirályi utca 28–30.

<https://jak.ppke.hu/ppke-jak-kari-konyvtar>; konyvtar@jak.ppke.hu

Tel.: 06/1/429-7231; Fax: 06/1/429-7233

XI. Számítógépes szolgáltatások

HITTUDOMÁNYI KAR

Számítógépteremek száma, felszereltsége

A földszinti társalgóban 2 PC áll rendelkezésre, beiratkozáskor, tárgyfelvételkor, vizsgajelentkezéshez, internetezéshez használható.

Tantermeken kívüli számítógépes lehetőségek

A könyvtárban 6 PC használható. H-Cs 12:00-17:00 óra, K-SZ-P 9:00-15:00

A diákbizottság 2 PC-vel, szkennelvel, nyomtatóval rendelkezik.

Wifi használat, internet használati lehetőségek

Shibboleth azonosítóval az eduroam WiFi elérhető.

Telefonok WIFI beállításának támogatása

A számítógépek használatának feltételei

Az társalgóban elhelyezett számítógépeken vendég felhasználóként lehet dolgozni, a könyvtárban található gépek használatához felhasználónév és jelszó szükséges, amiről a könyvtári dolgozók adnak információt.

Nyomtatási, fénymásolási lehetőségek

Jelenleg a diákbizottság szobájában van lehetőség a hallgatóknak nyomtatásra.

Egyéb információk

Videokonferencia rendszer használata lehetséges, minden előadó és tanterem projektorral felszerelt.

BÖLCSÉSZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

Számítógépteremek száma, felszereltsége

Piliscsaba: 3 számítógép terem:

1, Anselmianum épület: 13+1 gép csak oktatási célra.

2, Stephaneum épület, Kommunikáció szak: videovágáshoz 3 db Macintosh, 2 db PC.

3, Iustineum épület, Kommunikáció szak: 16+1 gép oktatási célra, munkaidőben oktatáson kívül felhasználásra is elérhető, hálózat, projektor).

Sophianum: 3 számítógép terem (6 db Macintosh [MTVA tulajdona, nincs rendszergazda jogunk hozzá]; 27 MSI AIO [207-es Nyelvi Labor; teremőrrel; projektorral; ha nincs óra, belehet menni a nyitvatartási időn belül]; 15+1 [013-as CATI Labor; projektorral; csak oktatási célra]).

Tárogató: egy számítógépteremben összesen 28 gép (+projektor). 24 további teremben pulpitusi gép (17 projektor és 8 LED TV). Ezekon felül van még 4 előadó terem 'technika' nélkül.

Horánszky utca: 1 számítógép terem „Hor105” (21+1 Lenovo ThinkCentre gép csak oktatási célra; projektor)

Tantermeken kívüli számítógépes lehetőségek

Piliscsaba: Könyvtárban olvasótermi gépek (javarészt LinuxMint oprendszerrel) 12 db. Folyosón elhelyezett 9 db számítógép, 5 gépen „kuponos” nyomtatási lehetőséggel.

Sophianum: 12 db terminálgép a BTK-s kari honlap megtekintéséhez.

Tárogató: Jelenleg nincs.

Horánszky utca: nincs

Wifi használat, internethasználati lehetőségek

Piliscsaba: Minden épületben Eduroam wifi elérhető.

Sophianum: Eduroam wifi elérhető

Tárogató: az Eduroam azonosítású WiFi hálózat elérhető.

Horánszky utca: Eduroam wifi elérhető

A számítógépek használatának feltételei

Piliscsaba: Könyvtári tagság, szabad hozzáférésű folyosói gépek.

Nyomtatási, fénymásolási lehetőségek

Piliscsaba: Folyosói gépeken „kuponos” nyomtatási lehetőség, fénymásoló szolgáltatás.

Sophianum: a második emeleti folyosón elhelyezett fizetős hallgatói fénymásoló

Tárogató: a folyosón kihelyezett (fizetős: 10 Ft./A4 lap) hallgatói fénymásoló (a hallgatók számára nyomtatási lehetőség nincs).

Horánszky utca: nincs

Szakhoz kötődő speciális szoftverek

Piliscsaba: Trados, Adobe CS6, Macintosh Adobe CS6, MemoQ, régészeti térinformatikai szoftverek, Mimio, Smartboardhoz kötődő pedagógiai oktató szoftverek.

Sophianum: Pebl, Citavi, Passolo translator, Mendeley desktop, MemoQ, Spy System (<– ez nem a PSY4? OSHungary?), SPSS, R, Animula (1 gépen @207), PSPP, Trados, OpenSesame

Tárogató: Trados (20 db floating licence), MemoQ 2015, Adobe Master Collection CS6 (20 license)

Horánszky utca: SPSS, R, Mendeley desktop, OpenSesame, memoQ 2015

Egyéb információk

Piliscsaba: Videokonferencia rendszer használatának lehetősége. 48 tanteremben/előadóban beépített projektor/laptop, önálló tanári/diák használattal.

Géptermegekben és a Sophianum minden termében projektor.

Sophianum: Polycom videokonferencia eszköz a John Lukács teremben. Minden tanterem projektorral ellátva, illetve (egy oktatói termet, és egy tanácstermet leszámítva) pulpitusi számítógéppel. Hangszóró a legtöbb teremben található. Szükség esetén, oktatási célra kiadható laptopok (4 db Acer oktatónak, 2 HP csak speciális dékáni igényre) az oktatástechnikusnál fölvehetőek. Hangtechnikai igény kérhető az oktatástechnikustól (hangfal és mikrofon).

Tárogató: 2 db laptop amely videókonferenciára alkalmas, 4 terem van ellátva hangfallyal, valamint a 8 LED TV-s tanteremben a hang a tv-n keresztül megoldott, +3 mobil hangfallyal rendelkezünk.

A 10 tanári szobában összesen 35 asztali (ALLinONE) gép és 6 multifunkciós nyomtató (nyomtató A4, fekete-fehér/scanner/fénymásoló A4, fekete-fehér) valamint 4 egyéb típusú nyomtató áll rendelkezésre a tanárok és munkatársak számára.

Minden tanterem és tanári szoba nagysebességű internet-kapcsolattal rendelkezik.

Horánszky utca: 102-es és 103-as teremben pulpitus + gép; 101, 104, 106-as tanterembe laptop kell, mert nincs pulpitus, ezért nincs gép se kihelyezve.

Számítógépes szolgáltatások Esztergom VJTK Iohanneum:

Számítógépes tanterem:23 db. számítógép

Tantermekben:11db. számítógép kivetítési lehetőséggel.

Díszterem:1db. számítógép kivetítéssel.

Videokonferencia lehetőség egy előadó/tanterem.

A könyvtárban 2db. számítógép nyomtatási lehetőséggel.

Wifi használat:eduroam elérés az iskola területén.

Kossuth kollégium:

Közösségi helyiség:3db. számítógép.+ 1laptop kivetítési lehetőséggel.

Wifi elérés:eduroam

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, WIN7/ LINUX op. rendszer indítható. Az egyik teremben +10 db Mac all in one is rendelkezésre áll. A teremek telepített projektorokkal ellátottak.

Két mérőlabor terem 15-15 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 Linux op. rendszerrel, internet eléréshez korlátlanul hozzáférhető.

Wifi használat, internet használati lehetőségek

WIFI használat az épületben 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

Három nagy előadó (210,110,90 fős) hangosítással, projektorral felszerelt, kettőben videokonferenciás rendszer is működik.

20 fős terem videokonferenciás rendszerrel és projektorral felszerelt.

JOGI ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI KAR

Számítógépteremek száma, felszereltsége

Szoftver alapsomag: Windows, MS Office, Libre Office, Google Chrome, Mozilla Firefox, PDF Creator, PDF Sam, Free Commander, CD Burner XP, VLC Player, Gimp, Neptun, Poszeidon
 uj.jogtar.hu hozzáférés a JÁK hálózatán szereplő összes számítógépről.

3 hallgatói gépterem:

Nyelvi labor: 16 számítógép, szoftver alapsomag + MemoQ

Kis informatika labor 20 számítógép, szoftver alapsomag + MemoQ + SPSS

Nyitott nagy informatika labor: 53 számítógép, 1-nél szkennel, szoftver alapsomag, nyitva tartás tanítási időszakban 8:00-16:00

Könyvtári hallgatói gépek: 11 számítógép, szoftver alapsomag könyvtári nyitva tartás szerint

Tantermeken kívüli számítógépes lehetőségek

4 terminál gép a kari honlap és Neptun elérésére

Wifi használat, internet használati lehetőségek

eduroam WIFI szolgáltatás 28, 30-as épületekben teljes, 26-osban korlátozott területeken.

Nyomtatási, fénymásolási lehetőségek

Hallgatói nyomtatási szolgáltatást a kar 2015-ben törölte, két éve nincs. A fénymásolás a könyvtárban történik, informatikának nincs köze az üzemeltetéséhez.

Egyéb információk

4 előadóban fixen telepített számítógép kivetítési lehetőséggel, szoftver alapsomaggal + Polycom videokonferencia eszköz szoftverével is telepítve.

1 gyakorlóban felszerelt projektor van pulpitussal, számítógép nélkül.

2 videó konferencia eszköz, az egyik helyhez kötött, a másik állvánnyal teljesen mozgatható.

1 gyakorlóban van TV a Polycom videokonferencia eszközhöz, ezt a TV-t használják szimpla kivetítésre is projektor helyett.

Kari honlapon, illetve belső hálózatról StudentsForum tárhely

XII. Sportolási lehetőségek, szabadidős tevékenységek lehetőségei

Pázmány Egyetemi Kórus

Várunk minden énekelni szerető hallgatót a Pázmány Egyetemi Kórusba. Az együttes a Pázmány fiataljainak kínál lehetőséget a kóruséneklésre akár tanrendi keretek közt. A frissen alakuló Junior Tagozat célja, hogy olyan új közösség jöjjön létre, amely tagjait a zenélés is összeköti. Ezt a heti próbák, a félévben néhány koncert, valamint kórustáborok és utazások biztosítják.

A kórust vezetik a PPKE egyházzenei oktatói: Bali János, Klembala Géza, Mészáros Péter

A Junior Tagozatot vezeti Mészáros Péter, segédkarnagy Vinkler Andrea

A Junior Tagozat próbáinak ideje és helye:

Szerda 17:00–19:00

Pázmány HTK, 411. terem

1053 Budapest, Veres Pálné utca 24.

Első próba:

2017. szeptember 13.

BÖLCSÉSZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

Sportolási lehetőségek

A karon bár megszűnt a szervezett sportolási lehetőség, azonban a számos lehetőség adott a mozogni vágyóknak. Minden képzési helyszínen tanuló hallgató számára rendelkezésre állnak kedvezmények több konditeremben, mozgásközpontban, uszodában, és egyéb sportlétesítményekben, amely kedvezményeket a Pázmány Kártyával vagy Pázmányos diákigazolvánnyal vehetik igénybe.

A hallgatók ezeken kívül részt vehetnek heti rendszerességű focibajnokságon, illetve a Hallgatói Önkormányzat szervezésében a félévente megrendezésre kerülő focikupán, a Campus Kupán is. Mindezek mellett több egyetemi sportcsapat is várja a sportolni vágyókat, valamint a Dunai Regattán - az év sportfesztiválján - minden évben indul Pázmányos csapat is, amelyhez ugyancsak lehet csatlakozni.

Rendszeresen vannak a piliscsabai Campus környékére szervezett csoportos túrák is, ahol a Pilis bejárására nyílik lehetőség. Ugyancsak a piliscsabai Campuson található a hallgatók számára ingyenes konditerem valamint a Campus területén található bitumenes pályán futballozásra, kosárlabdázásra nyílik lehetőség, továbbá a közeli FÉBÉ Uszoda (József Attila u. 7-9.) kínál lehetőséget szaunázásra, úszásra.

Bármilyen sporttal kapcsolatos kérdéssel nyugodtan fordulhatnak a hallgatók a Hallgatói Önkormányzat Sport- és Kulturális Bizottságához, mely többek között a sportlehetőségek szervezéséért felel és készségesen válaszolnak kérdéseikre.

Szabadidős tevékenységek, öntevékeny körök

A karon az alábbi lehetőségek közül választhatnak érdeklődési körüknek megfelelően:

- Boldog Özséb Színtársulat
- Kubinyi András Történész Műhely
- Pázmány Baráti Kör
- Pázmány Ostrakon
- SzóSzerint Keresztény Diákkör
- SODALITAS tehetséggondozási program

Részletes információt honlapunkon talál:

<https://btk.ppke.hu/hallgatoinknak/ontevekeny-korok>

<http://btk.ppke.hu/hallgatoinknak/tehetseggondozasi-program>

PszichÉtfő

A PszichÉtfő programsorozatunk egyfajta tudományos diákkörnek, ismeretterjesztő előadás-sorozatnak tekinthető, mely során az előadások a pszichológia izgalmas világába kalauzolják el az érdeklődőket a szorgalmi időszak hétfő estéin, melyen részt vehet egyetemünk bármely hallgatója.

KorTársas

Az Életvezetési Tanácsadó Központ kortárs segítőinek vezetésével lehetőség van *Dixit és Identity* társasjáték esteken való részvételre, mely során új barátságokra, ismeretségekre tehetnek szert a résztvevők, a közös játék során pedig fejlődhet a kommunikációs készség, érzelmi intelligencia, valamint erősödhet a résztvevők önismerete, önbizalma is.

INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI ÉS BIONIKAI KAR***Sportolási lehetőségek***

Minden félév elején a hallgatói email-listán kihirdetésre kerülnek a sportolási lehetőségek, mint például: floorball, röplabda, tollaslabda, pingpong, kosárlabda, gerinctorna. Továbbá évente több alkalommal van lehetőség résztvenni a kari sportnapokon, illetve túrákon, kirándulásokon.

Szabadidős tevékenységek, öntevékeny körök

Animátor Közösség - <http://animator.itk.ppke.hu/>

Elnök: Bengery Zsuzsanna; Alelnök: Hakkel Tamás

Az Animátor Közösség 2008-ban alakult meg azzal a céllal, hogy segítsen a gólyáknak beilleszkedni az egyetemi környezetbe. Sok rendezvényt szerveznek elsősorban az elsőévesek számára, amellyel erősítik a tanulócsoportok és az évfolyam összekovácsolódását. Azonban nemcsak közösségi életből veszik ki a részüket, hanem segítenek a tanulmányi kérdésekben, sőt konkrét tantárgyi kérdésekkel is nyugodtan fordulhatnak hozzájuk a gólyák.

A Gólyanapok augusztus végén kerül megrendezésre, itt találkoznak először egymással és az egyetemi közösséggel is az elsőévesek. Egy budapesti ötnapos, játékos csapatépítő verseny, strandolással, városnézéssel, beiratkozó nappal. *Felelőse: Grizner Gyula*

Az októberi Gólyahétfőgén a már összeszokott tanulócsoportok mérhetik össze újra leleményességüké, azonban már valamilyen vidéki helyszínen. *Felelőse: Bús Flóra*

Az ötnapos Gólyatábor – más egyetemektől eltérően - nálunk év végén kerül megrendezésre, hogy az elsőévesek aktívan pihenhessék ki a vizsgaidőszak fáradalmait a Balaton partján. *Felelőse: Dávid Dóra*

A tavaszi félév elején Animátor Képzésre jelentkezhetnek az egyetem hallgatói, ahol bevezetjük őket közösségünk alapszabályaiba, valamint a közösségi élet szervezéséhez szükséges tudást sajátíthatják el elméleti és gyakorlati feladatokon keresztül. A képzés hat egész estés alkalomból és egy hétfőgéből áll. *Felelőse: Klein Kristóf*

Az év során Egyetemi rendezvényeket is szervezünk, amelyek az egész egyetemi hallgatóságot megmozgatják. A változatos rendezvények közül néhány: IrZen (Irodalmi és zenei est), Offline Day, Pázmány napi akadályverseny, Jótékonyági sütívásár. *Felelőse: Rozmann Dorina*

Egyéb hallgatói öntevékeny körök**Énekkar**

A kar énekkara 2005-ben alakult hallgatók illetve Bércsené dr. Novák Ágnes oktató közös szervezésében. A tanárnő vezetésével széles repertoárral rendelkezik a kórus, az egyházi zenétől gospel dalokon keresztül, modern filmzenei darabokig több kórusművet is énekelnek. Rendszeres résztvevője az énekkar a diplomaosztóknak, évzáróknak. Évente kétszer az ország különböző helyszínein is bemutatkozik a közösség mindenhol nagy sikert aratva.

Bionikus klub

A Bionikus Klubot tantárgyi keretek között hallgatók szervezték, dr. Gyöngy Miklós segítségével. Két hetente került megrendezésre. Célja volt, hogy felfedje a hallgatók előtt álló elhelyezkedési lehetősé-

geket, mind kutatási, mind ipari szférában, segítséget nyújtson a jövőjüket illető fontos döntésekben, valamint átlátható kapcsolatrendszer térképet adjon a kezükbe. A kötetlen hangvételi egy-másfél órás alkalmak különböző érdeklődési körökhöz kapcsolódó lehetőségeket, hasznos információkat vettek sorra. Továbbá minden Klubbon elhangzott egy élménybeszámoló a szervezők céglátogatásairól, amiben bemutatásra került az adott cég és a hozzá kapcsolódó lehetőségek. Témák: Bionikus interfészek és robotika; Kép- és jelfeldolgozás; Bioanalitika, mikrofluidika, bioinformatika; Ötlettől termékekig: egyetem, ipar, startup; Öregdiákok tapasztalatai

Film klub

Hallgatói szerveződésnek köszönhető a párhetente összeülő filmklub megalakulása. Esténként az egyik nagyelőadóban összeülve néznek meg régi és mai műveket különböző műfajokban, majd a vetítés végén elbeszélgetnek a film mondanivalójáról.

JOG- ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI KAR

Sportolási lehetőségek

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

Néptánc: magyar táncok oktatásával és hagyományörzés ápolásával foglalkozik, előtérbe helyezve a mezősegi és csángó táncokat.

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

Labdajátékok: szabályok 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, koncentráltabbá válunk tőle, nem csak a fizikai, de a mentális egészségre is jó hatással van.

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

Vízilabda II. helyezés MEFS Bajnokság 2017.

Vízilabda III. helyezés MEFS Bajnokság 2016.

Futsal V. hely Kárpát-medencei Egyetemek Kupáját (KEK) 2017.

Röplabda Universitas Női V. hely 2017.

Röplabda Universitas Mix IV. hely 2017.

Röplabda I. helyezés Sport Pont Mix II. osztály 2016.

Kosárlabda II. AKE Férfi B-liga 2017.

Kosárlabda II. helyezés AKE Férfi C-liga 2016.

Párbajtőr II. helyezés (Honti Kiss Dominika) 2017.

Tőr 10. helyezés (Honti Kiss Dominika) 2017.

Kard 11. helyezés (Honti Kiss Dominika) 2017.

Sárkányhajó VI. helyezés 2017.

Sárkányhajó VII. helyezés 2016.

Tenisz: női egyes II. helyezés

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

Asztalitenisz: I. helyezés; IV. helyezés

Sakk: I. 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/testnevelesi-csoport

gelencser.bernadett@jak.ppke.hu

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 betekintheznek 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 találkozhatunk 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 lenne 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>

XIII. Pázmány Kártya

Egyetemünk által kibocsátott Pázmány Kártya egy komplex hallgatói szolgáltatási program, melynek célja, hogy erősítse a pázmányos identitást, összefogja a jelenlegi és a végzett hallgatókat. Fontos közösségszervező erőként működik, és számos kedvezményt biztosít a kártyára jogosultak számára.

A Pázmány Kártyatulajdonos igénybe vehet bizonyos egyetemi szolgáltatásokat és az egyetemmel szerződésben álló külső szolgáltatók, elfogadópartnerek kedvezményét.

Pázmány Kártyát igényelhet minden, az egyetem bármely karán diplomát vagy abszolutóriumot szerzett hallgató, az egyetemen jelenleg aktív hallgatói státusszal rendelkező hallgató és az egyetemmel munkaviszonyban álló oktató, nem oktató munkatárs. A kártya a kiadás napjától számítva érvényes, lejáratí ideje és éves díja nincsen.

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

A Pázmány Kártya része továbbá 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 bővíti a jelenlegi és a volt hallgatók látókörét, 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.

További részletek találhatóak a kedvezményekről, a Pázmány Kártyáról az Alumni weboldalon, továbbá lehetőség van az **online kártyaigénylésre** is a honlapon (www.alumni.ppke.hu).



XIV. Tájékoztató a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeiről

A magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek és az Oktatási Hivatalnak a feltételek teljesítése nyomán követésével kapcsolatos hatósági tevékenységét az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv. 48/A. § - 48/S. §)
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet,
- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény.

Az ösztöndíjas jogviszonnyal kapcsolatos részletes szabályok a hatályos jogszabályokban mindenki számára hozzáférhetőek a Nemzeti Jogszabálytárban: <http://www.njt.hu>

A magyar állami ösztöndíjas konstrukcióval kapcsolatos tájékozódás megkönnyítése érdekében az Oktatási Hivatal több csatornán áll az ügyfelek rendelkezésére:

- Tájékoztató anyag a felvett hallgatóknak

A központi felvételi eljárás során magyar állami ösztöndíjas képzésre felvételt nyert jelentkező a besorolási döntéssel együtt részletes tájékoztató anyagot kap a magyar állami ösztöndíj feltételeiről.

- Elektronikus tájékoztató anyagok

A jogszabályi rendelkezések értelmezésének, valamint a lehetőségekkel kapcsolatos tájékozódás megkönnyítésének érdekében a Hivatal a www.oktatas.hu weboldalon folyamatosan közérthetően megfogalmazott, minden fontos részletre kiterjedő tájékoztató anyagokat tesz közzé. Az anyagok a honlap Felsőoktatás/Magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés menüpontján keresztül érhetőek el.

- Kérelemminták

A konstrukcióhoz kapcsolódó kérelmek benyújtásának megkönnyítése érdekében a www.oktatas.hu weboldalon elérhetőek a benyújtáshoz használható kérelemminták. A kérelemminták a honlap Felsőoktatás/Magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés menüpontján keresztül érhetőek el.

- Gyakran ismételt kérdések

A leggyakrabban felmerülő kérdésekkel kapcsolatban a Hivatal cikksorozatot indított, melynek minden része egy-egy gyakori kérdésre ad pontos és hiteles választ. Elérhetősége:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/felsooktatas/GYIK_Gyakran_Ismetelt_Kerdesek_Reszletes_valaszok.pdf

- Ügyfélszolgálat

A Hivatal ügyfélszolgálatának munkatársai személyesen, telefonon és e-mailben is készséggel állnak az ügyfelek rendelkezésére. Tekintettel arra, hogy a bonyolultabb ügyek esetén fontos az adott ügy minden részletének pontos ismerete, elsősorban e-mailen keresztül javasolt feltenni a kérdéseket.

E-mail: info@oh.gov.hu

Telefon: 06 1 374 2100

Személyesen: 1122 Budapest, Maros utca 19-21. (az Educatio Nkft. ügyfélszolgálat)

A Hivatal a felvételt nyert magyar állami ösztöndíjas hallgatókkal elektronikus úton tart kapcsolatot. A fentiek értelmében a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés vállalt feltételeivel kapcsolatosan hozott hatósági döntések és egyéb dokumentumok nem postai úton jutnak el a címzetthez, hanem a magyarorszag.hu oldalon található személyes Érkeztetési Tárhelyre kerülnek továbbításra.

XV. 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 11 tanulmányi féléven keresztül igénybe vett,
- betöltötte 40. életévét.

Figyelem! A szabad felhasználású diákhitel (DH1) alapértelmezetten a hallgató számlájára érkezik és bármilyen célra felhasználható. A hitel felvétele nem mentesíti a hallgatót a költségtérítési/önköltségi díj befizetési határideje alól.

Azon önköltséges finanszírozási formában tanuló hallgatók számára, akik kifejezetten a képzés önköltség díjának megfizetésére kívánnak hitelt felvenni, javasoljuk a kedvezőbb kamatozású Diákhitel2 (DH2) konstrukció igénybevételét, melyről részletes tájékoztató [ITT](#) olvasható.

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

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

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 letárolásra 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 DH1 státusza „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 költségeket engedményezés útján rendezhetik. Az engedményezett összeget a Diákhitel Zrt. egy összegben folyósítja az Egyetemnek az adott tanulmányi félév első folyósításának időpontjában.

Nem jogosult a Diákhitel2 konstrukció igénybevételére az a hallgató, akinek

- korábban kötött hitelszerződése megszűnt és hiteltartozása van,
- hallgatói hitelt már 11 tanulmányi féléven keresztül igénybe vett,
- betöltötte a 40. életévét,
- tanulmányait „költségtérítéses” finanszírozási formában folytatja (hallgatói jogviszonyát 2012 szeptembere előtt létesítette).

A DH2 engedményezés feltételei

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

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

A Diákhitel2 engedményezési eljárás a Neptun hallgatói webes felületén indítható, miután a hallgató számára az adott félévben kiírásra került olyan „költségtérítés/önköltség” típusú díjtétel, melynek státusza „aktív” (Pénzügyek / Befizetés menüpont).

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

Engedményezési eljárás indítása után a hallgató már nem bonthatja meg kiírt tételét.

Engedményezési eljárás indítása után a hallgató az adott díjtételt már nem tudja bankkártyával teljesíteni a webes felületén.

Nem lehet olyan tételre engedményezést indítani, amelyhez befizető szervezet („céges számla”) tartozik.

Az engedményezés folyamata:

A bejelentkezési határidőt követően kerül sor a képzési díjtételek kiírására a Neptun rendszerben. A félév időbeosztásában megadott diákhitel engedményezési időszakban nyílik lehetősége hallgatóinknak Diákhitel2 szerződésszámuk rögzítésére és tételhez rendelésére. A szerződésszámot elég egyszer rögzíteni, az engedményezést azonban félévenként meg kell tenni. A DH2 engedményezés lépései:

1. Szerződésszám rögzítése: A szerződés megkötését követően a Neptun webes felületén a Pénzügyek / Beállítások menüpontban a „Diákhitel2” tabulátorfül alatt lehet feltölteni a Diákhitel2 szerződésszámot, amely a rögzítést követően eltárolódik a rendszerben.

A feltöltött szerződésszámot a mentést követően a hallgató nem módosíthatja, nem törölheti. Új szerződés kötése esetén tanulmányi előadójától kérheti a szerződésszám módosítását.

2. Szerződésszám tételhez rendelése: Ha a hallgató az adott félévben DH2 igénybevételével kívánja finanszírozni tanulmányait, akkor a Pénzügyek / Befizetés menüpontban ki kell választania az adott félévre kiírt „költségtérítés/önköltség” típusú díjtételét, és a tétel sorában található „+” jelre kattintva, a „Diákhitel2” lehetőség kiválasztását követően a „Rendben” gombbal tudja hozzárendelni a tételhez a DH2 szerződésszámát.

A Diákhitel2 szerződésszám tételhez rendelését csak az adott félévben aktív státuszú, „önköltséges” finanszírozási formájú hallgatók számára engedi a rendszer, a félév időbeosztásában szereplő befizetési határidőig.

A szerződésszám tételhez rendelését követően a kiírt tétel DH2 státusza „Egyeztetés” lesz. A hallgató a továbbiakban a DH2 státusz alapján nyomon követheti a DH2-vel történő finanszírozást. A Diákhitel2 státuszok lehetséges értékei:

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

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

DH2 folyósításának szüneteltetése:

A DH2 folyósításának szüneteltetését is a Diákhitel Direkt felületen (Nyomtatványok menüpontban) 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.

XVI. Diákigazolvány ügyintézés

A diákigazolvány ügyintézéssel kapcsolatos aktuális hallgatói tájékoztató anyagok megtalálhatók a PPKE honlapján a Hallgatóinknak / Diákigazolvány menüpont alatt: <http://ppke.hu/hallgatoinknak/diakigazolvany>

A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) specifikációjának megfelelő biztonsági okmány.

Diákigazolványt csak hallgatói jogviszonnyal rendelkező, aktív státuszú hallgató igényelhet a Neptun rendszeren keresztül.

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

Az igénylés menete:

1. A hallgató az [okmányirodában vagy kormányablakban](#) fényképének és aláírásának rögzítésével NEK adatlapot igényel.
2. Az igénylés létrehozása előtt a hallgató köteles összevetni a Neptun rendszerben nyilvántartott személyes adatait a NEK adatlap adattartalmával. Az adatoknak karakterre pontosan egyezniük kell, különben nem fogják legyártani az igazolványt. Eltérés esetén a tanulmányi osztályon vagy az okmányirodában javíttatni kell a hibás adatot, és csak ezután lehet létrehozni az igénylést.
3. A hallgató a Neptun rendszerben – a megfelelő képzését kiválasztva – az **Ügyintézés / Diákigazolvány igénylés** menüpontban az „Új felvétel” lehetőség kiválasztásával indíthat új igénylést. A felugró ablakban meg kell adnia a kért adatokat, majd a „Mentés” gombbal létrehozni az igénylést.

A „Másodlagos intézmény” mezőt abban az esetben kell legördíteni, ha a hallgató párhuzamosan másik intézmény hallgatója is, vagy intézményen belüli képzései több telephelyen folynak, és ezt fel akarja tüntetni a diákigazolványon. Ez esetben a másodlagos intézmény nyomdai kódját is meg kell adni, mely a képzési helyet azonosítja (a hallgató az adott intézményben tudja megkérdezni képzési helyének nyomdai kódját). A PPKE nyomdai kódjai:

BTK Piliscsaba:	F00945
BTK Budapest:	F05579
BTK Esztergom:	F05580
HTK Budapest:	F02644
ITK Budapest:	F02936
JÁK Budapest:	F00170

Másodlagos intézmény megjelölése esetén a hallgatónak jogviszony igazolást kell kérnie a másik intézményből ahhoz, hogy igénylése feladásra kerüljön, és az igazolást el kell juttatnia a kari diákigazolvány ügyintézőhöz a PPKE honlapján található hallgatói tájékoztatóban foglaltak szerint.

4. A diákigazolvány ügyintéző csak a Neptun rendszeren is beiratkozott, aktív státuszú és érvényes igazolvánnyal nem rendelkező hallgatók igénylését küldi tovább a Diákigazolvány Központ felé.
5. 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.
6. Az elkészült igazolvány a Tanulmányi Osztályra érkezik meg postai úton, és a diákigazolvány ügyintézőtől vehető át. Az igazolvány megérkezéséről a hallgató automatikus Neptun üzenetben kap értesítést.

Az érvényesítő matricát első alkalommal a diákigazolvány ügyintéző adja ki a hallgatónak az igazolvány átvételekor, a további félévekben pedig tanulmányi előadójától kell igényelnie a féléves bejelentkezési kérelmének jóváhagyását követően. A matricát közvetlenül az igazolványára ragasztja fel az ügyintéző. Igazolvány hiányában érvényesítő matrica nem adható ki. Jogviszony szünetelés ideje alatt (= passzív félévben) szintén nem adható ki érvényesítő matrica.

Elveszett, ellopott vagy megrongálódott érvényesítő matrica helyett új matrica csak 3500 Ft összegű pótdíj megfizetése mellett igényelhető. Ha a matricával együtt az igazolvány is elveszik vagy használhatatlanná válik, akkor a pótdíj megfizetését követően új igénylést kell benyújtani a Neptunban. A pótdíjat a hallgató saját maga írja ki a Neptunban a Pénzügyek / Befizetés menüpont alatti Tétel kiírás gombra kattintva. A felugró ablakban a Szolgáltatás jogcímen belül a „Diákigazolvány pótdíj” típust kell kiválasztani.

A hallgatói jogviszony megszűnését követően a hallgató a következő időpontig jogosult a diákigazolvány használatára:

- őszi félévi jogviszony megszűnés esetén a megszűnést követő március 31-ig,
- tavaszi félévi jogviszony megszűnés esetén a megszűnést követő október 31-ig.

Az igazolványra való jogosultság megszűnéséről a hallgató Neptun üzenetben kap értesítést. A jogosultság megszűnésekor a hallgató köteles leadni diákigazolványát a kari diákigazolvány ügyintézőnél, kivéve, ha ezen időpontig új hallgatói jogviszonyt létesít az egyetemmel, és az igazolványon feltüntetett adattartalom továbbra is megfelel a valóságnak. Ez esetben igazolványa a továbbiakban is érvényesíthető lesz.

XVII. A hallgatói követelményrendszer és szabályzatok

XVII.1 TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

A tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvény valamint az 54/2014.(XII.5) BM rendelet 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 helyeibe 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 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) Az évente egy alkalommal kötelező tűzriadó gyakorlatokon köteles tevékenyen közreműködni.
- g) Tűz esetén köteles a „Tűzriadó terv”-ben foglaltak szerint eljárni. 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 az épületen kívül a kijelölt helyeken szabad.
- j) Dohányzásra kijelölt helyek az épületen kívül 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 a portaszolgálat felé.
- l) Tüzeset észlelése esetén a tűzjelzés módjai:
 - hangos „TŰZ VAN” kiáltással (tűzilárma) a környezetünkben tartózkodók figyelmének felhívására. A felhívás határozott és figyelemfelkeltő legyen, ügyelve arra, hogy ne alakuljon ki pánikhangulat,
 - az épületben kiépített és piktogrammal jelölt kézi jelzésadókon keresztül
- m) Amennyiben a tüzeset során személyi sérülés történt vagy bűncselekményre utaló körülmény észlelhető, minden esetben elsődlegesen a portaszolgálatot kell értesíteni és ezzel egyidőben a mentőket a 104, a rendőrséget a 107 illetve a 112 –es telefonszámokon értesíteni kell.
- n) 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.
- o) A hivatásos tűzoltóságnak a tüzet a kialakult körülményektől függően az egyetemi kar bármely hallgatója jelezheti, de minden esetben a portaszolgálat értesítendő elsődlegesen.

Tűzoltó készülékek használata:

- a készüléket a falról le kell akasztani
- a biztosítószeget vagy lemezt a működtető karból eltávolítani

- a portömlőt a lángtérbe irányítani
- 1,5 – 2 méteres biztonsági távolság betartása mellett, 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.

A porral oltó készülék használata

A porral oltó készülék részei

Oltóanyagtartály, valamint a készülék fejrésze.



1. kép Porral oltó készülék részei.

A fejrész tartalmazza a szelepkart, a biztosítószeg, portömlőt, és a nyomásmérő órát. (1.kép)

Az oltóanyagtartályon elhelyezett címkéken a használati utasítás, valamint, a készülékbe töltött oltópor típusa olvasható le. (2.kép)



2. kép 'ABC' Porral oltó készülék piktogramjai.

Az MSZ EN 3 és MSZ EN 1866 szabvány alapján gyártott tűzoltó készülékek karbantartását évente kell elvégezteni. A felülvizgálatról egy öntapadós matrica tanúskodik, amelyen olvasható a készülék utolsó és következő esedékes karbantartásának időpontja, ennek hiányában a készülék nem tekinthető üzemképesnek. A készülékeket rendszeresen arra jogosult szakemberrel kell felülvizsgáltatni. Az

ellenőrzést és karbantartást csak a BM OKF regisztrációs számával rendelkező szervezet végezheti. Az oltóanyagtartályon beütés található, amelyen a gyártási év és a próbanyomás időpontja olvasható, általában 20 évig tarthatók használatban.

A porral oltó készülék használata:

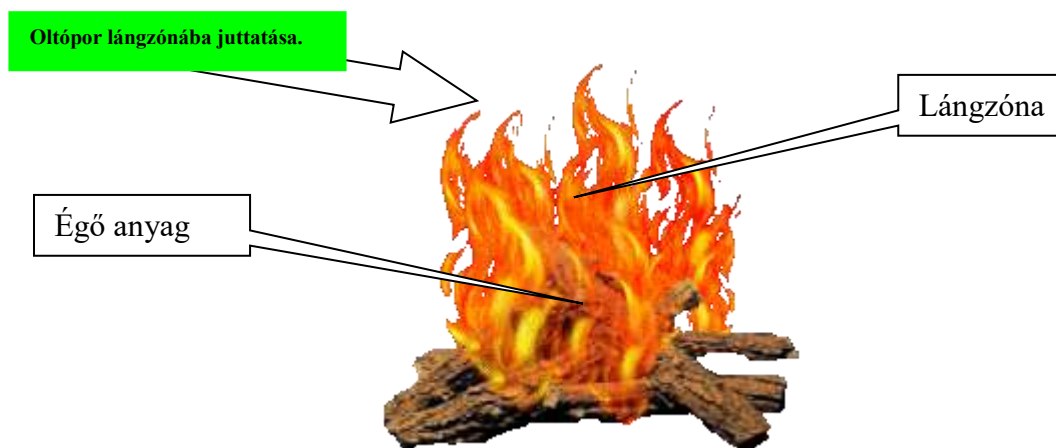
Amennyiben lehetőségünk van rá, tűz esetén kérjünk segítséget, és értesítsük a tűzoltóságot. Amennyiben nem sikerülne eloltani a tüzet csak késleltetni annak terjedését a rendelkezésünkre álló porral oltó készülékkel, hagyjuk el a helyiséget és értesítsük a tűzoltóságot. A kiérkező tűzoltó raj a tűz oltását befejezi. Amennyiben sikerült a lángolást megszüntetni, az égő anyagból visszamaradt parázsló forró részek visszagyulladhatnak, ezért mindenképpen értesítsük a tűzoltóságot (ha még nem tettük meg), akik elvégzik a végleges oltást, és meggyőződnek arról is, hogy a tűz esetleges rejtett részekre a hősugárzás, hővezetés hatására nem terjedt-e át (például: álmennyezet, padlás, tetőszerkezet, stb.)

Az oltóanyagtartályon elhelyezett címkéken magyar nyelvű kezelési és használati utasítás olvasható, látható, ami közérthető ábrával is el van látva. (3.kép)



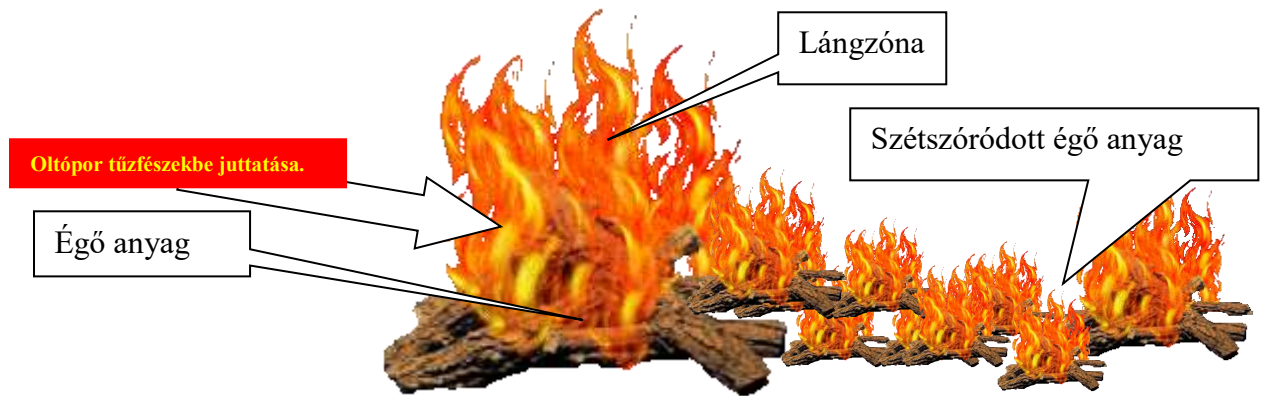
3. kép Porral oltó készüléken lévő használati utasítás és annak piktogramjai.

Használat előtt el kell távolítani a biztosítószegyet, a portömlőt a tűz felé kell irányítani, majd a működtető kar lenyomásával megkezdhető az oltás. Az oltás során ügyeljünk arra, hogy az oltóport nem az égő anyag felületére, hanem a lángzónába juttassuk, felülről lefelé lassan haladva, vízszintes irányban is mozgatva ezzel betakarva a tüzet (4.kép).



4. kép Oltópor lángzónába juttatása fentről lefelé haladva.

Az égő anyag felé tartva a kiáramló oltópor az égő anyagot szétszórja, újabb tűzfészkeket létrehozva, ez nagymértékben csökkenti a tűz eloltásának esélyét. (5.kép)



5. kép Oltópor tűzfészekbe juttatásával a tűz továbbterjedése.

A nem megfelelő vagy a használt készülékeket haladéktalanul pótolni kell!

XVII.2 TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT (TVSZ)**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 rendelkezéseire 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)³ A Kar dékánjának – vagy az általa megbízott dékánhelyettesnek – kizárólagos hatáskörébe tartozik első fokon:

- a tagozatváltási kérelmek elbírálása,
- a hallgatói jogviszony tanulmányi okból való megszüntetése,
- az átvételi kérelmek elbírálása,
- a szakváltási kérelmek elbírálása,
- az első tanulmányi időszak teljesítése előtti passzív félév engedélyezése,

³ Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

- 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 üléskezési rendjét és működési szabályait – az illetékes dékánhelyetttel 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)⁴ A Kreditáviteli Bizottság a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmények teljesítéseként elismerheti azzal, hogy a munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek száma legfeljebb harminc lehet. A nem formális (iskolarendszeren kívül, de szervezett formában folytatott képzésben szerzett), informális (iskolarendszeren kívüli, tapasztalati úton történő), tanulással elsajátított kompetenciák, munkavégzés során szerzett tapasztalat elismerése lehet egy adott szakon valamely kompetencia (ismeret, teljesítmény, eredmény, készség, további kompetenciák) kredittel történő elismerése vagy követelmény teljesítése alóli felmentés. A korábbi tanulmányok és munkatapasztalatok meglétét, és pontos tartalmát a hallgatónak kell hitelt érdemlően bizonyítani.

(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 átvezet.

(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.

⁴ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

(6) A Kreditátviteli 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 megszegték 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)⁵ Jogorvoslati kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani.

(5)⁶ 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. §⁷ (1) Kérelmet csak írásban lehet benyújtani, az adott kérelem befogadására kijelölt kari szervezeti egységnél, illetve a Neptun rendszeren keresztül, az ott meghatározott ügýtípusokra. A kérelemben foglaltakat, illetve a kérelem indokoltságát a kérelmezőnek kell bizonyítania, ezért a kérelemhez csatolni kell a kérelem indokául 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. Amennyiben az adott kérelem a Neptun rendszeren keresztül benyújtható, úgy azt csak a Neptun rendszeren keresztül lehet benyújtani.

⁵ Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

⁶ Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

⁷ Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

- (3) A tanulmányi félév időbeosztásában nem szereplő egyes kérelmek benyújtásának határidejét, illetve a Neptun rendszeren keresztül be nem nyújtható kérelmek benyújtásának helyét és módját a Karok határozzák meg, és teszik közzé.
- (4) A postai úton történő benyújtáskor a kérelem benyújtásának időpontja az a nap, amikor azt az illetékes Kar részére kézbesítik.
- (5) A kérelem elbírálásának előfeltétele, hogy a kérelem benyújtásához esetlegesen előírt szolgáltatási díjat a hallgató a kérelem benyújtásával egyidejűleg megfizesse. A Neptun rendszeren történő kérvény benyújtásakor a szolgáltatási díj automatikusan kiíródik. A kérvény benyújtási határidejének lejártá után a szolgáltatási díj már nem fizethető be, benyújtott kérvény esetén sem, és a kérvény nem kerül elbírálásra.
- (6) Kérelmet a Neptun rendszeren keresztül csak a hallgató nyújthat be, más úton pedig 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
- azon szerepelnek a kérelem benyújtására jogosult személy, és a meghatalmazott azonosításra alkalmas személyi adatai (például születési hely és idő, anyja neve, lakcíme, személyi igazolvány – vagy más személyazonosításra alkalmas hatósági igazolvány – száma), továbbá a meghatalmazó saját kezű aláírása,
 - kiderül belőle, hogy milyen eljárási cselekmények lefolytatására jogosítja a meghatalmazottat,
 - legalább két tanú aláírásával van ellátva.
- (8) A kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül, amennyiben
- hiányos,
 - nem az arra jogosult, vagy képviselője nyújtotta be,
 - nem a kötelező formanyomtatvány használatával nyújtották be,
 - a Neptun rendszeren keresztül benyújtható kérelmet nem a Neptun rendszeren keresztül nyújtották be,
 - határidőn túl nyújtották be.
- (9) A kérelmek elbírálási határideje – ha szabályzat másképp nem rendel – 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 hirdetésnyilvánításnak 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)⁸ A szakirány az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.

(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)⁹ A specializáció az adott szak részét képező, önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés. Sikeresen teljesített specializáció az oklevél záradékában tüntethető fel. A specializációra az egyes Karok – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben – további szabályokat határozhatnak meg.

13. § (1) Az oktatás féléves rendszerben 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.

(2)¹⁰ A tanulmányi félév időbeosztását – a Karokkal történt egyeztetés alapján – az Oktatási Igazgatóság állítja össze, és az Egyetemi Tanács fogadja el. Az elfogadott időbeosztást az Egyetem honlapján kell kihirdetni, 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 időbeosztásában nem szereplő határidőkről a Kar dékánja – az Oktatási igazgatóság előzetes jóváhagyásával – dönt, és erről írásban tájékoztatja a Rektori Hivatalt.

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

(2)¹¹ 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,
- labor, illetve
- vizsgakurzus.

(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

⁸ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

⁹ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹⁰ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹¹ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

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. §¹² (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 átvétel, illetve szakváltás folytán felvételt nyert.

(2)¹³ A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A beiratkozásra a beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető. A hallgatónak a beiratkozásakor meg kell adnia a tanulmányai folytatásához szükséges személyes adatait, és – az eredeti példányok bemutatása mellett – be kell nyújtania a felvételéhez szükséges dokumentumok másolatait.

(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)¹⁴ A felvételtől és a beiratkozás időpontjairól, szabályairól levélben kell értesíteni a felvételt nyert jelentkezőt. Az illetékes dékán gondoskodik arról, hogy a tanulmányaikat megkezdő hallgatók megfelelő tájékoztatást kapjanak a 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 az intézmény minden beiratkozásra jogosult, és azt kezdeményező önköltséges képzésbe felvett jelentkezővel megkötö a hallgatói képzési szerződést. A beiratkozási eljárás részeként az állami ösztöndíjas képzésbe felvételt nyert jelentkező – a jogszabályban meghatározott szabályok szerint – nyilatkozik a képzés feltételeinek elfogadásáról.

(8) Amennyiben az állami ösztöndíjas képzésre felvett jelentkező a nyilatkozattételt megtagadja, úgy jogosult azonos képzésre önköltséges formában beiratkozni.

(9) Amennyiben az önköltséges képzésre 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 képviselője útján jogosult.

¹² Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹³ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹⁴ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

A felvételt nyert jelentkező képviselőjeként teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazással rendelkező képviselője, vagy törvényes képviselője járhat el. A képviseleti jogosultságot igazoló dokumentum 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, kivéve ha fizetési haladékban részesült.

(12) A beiratkozást követő első tanulmányi félévben a hallgató köteles a Neptun rendszeren aktív félévre bejelentkezni. Ennek elmulasztása esetén a beiratkozása érvénytelen, és a hallgatói jogviszonya nem jön létre.

(13) A Tanulmányi Osztály a bejelentkezési időszak utolsó napját követően megvizsgálja, hogy a beiratkozás valamennyi feltétele teljesült-e, és amennyiben igen, úgy hitelesíti a beiratkozási lapot. A beiratkozás a beiratkozási lap hitelesítésével zárul le.

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)¹⁵ 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 a Neptun rendszeren keresztül. 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.

(3)¹⁶ A hallgató nem jelentkezhets be, és féléve passzív lesz, amennyiben az intézmény felé – bármely okból – lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn.

(4)¹⁷ 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 végbizonyítvány megszerzése céljából igénybe vehető aktív tanulmányi félévek száma nem korlátozott.

A hallgatói jogviszony és a tanulmányok szünetelése

17. § (1)¹⁸ Szünetel a hallgatói jogviszony, amennyiben:

- a) a hallgató bejelentkezési kötelezettségének az előírt határidőn belül egy szak vonatkozásában sem tett eleget, vagy bejelentkezése érvénytelen,

¹⁵ Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

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

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

¹⁸ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

- 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 ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgató az önköltség, illetve annak állami ösztöndíjjal 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 ugyaneddig 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)¹⁹ A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató e jogviszonyból származó jogait nem gyakorolhatja, tanulmányi követelményt nem teljesíthet, juttatásban nem részesülhet, végbizonyítvány a részére nem állítható ki, jogosult azonban a tanulmányaival összefüggésben kérelmet benyújtani. A hallgatói jogviszony szünetelése alatt kreditátvitellel elismert tanulmányi követelmények, illetve kreditek a hallgató következő aktív félévében vehetők figyelembe.

(3) A passzív félévek 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)²⁰ 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 Neptun rendszeren keresztül. 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 tantárgyat törli, függetlenül attól, hogy év közben a hallgató részben vagy teljesen teljesítette-e.

(5) A párhuzamosan több szakon tanulmányokat folytató hallgató hallgatói jogviszonya nem szünetel, de az adott szakon tanulmányokat nem folytathat, amennyiben

- a) a szak vonatkozásában bejelentkezési kötelezettségének az előírt határidőn belül nem tett eleget, vagy bejelentkezése érvénytelen, illetve ha
- b) a hallgató határidőn belül érvényesen bejelentette, hogy az adott szakon folytatott tanulmányait a félévben szüneteltetni kívánja.

(6)²¹ Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya a bejelentkezését követően az adott félévben mégis bármely okból szünetel, úgy a Tanulmányi Osztály valamennyi, az adott félévben a hallgató által felvett tantárgyat törli, függetlenül attól, hogy év közben a hallgató részben vagy teljesen teljesítette-e.

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

¹⁹ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

²⁰ Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

²¹ Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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)²² 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 intézmény 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.

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

(2)²³ A vendéghallgatás iránti kérelmet az érintett Karon kell benyújtani – a tanulmányi félév időbeosztásában meghatározott határidőben, az adott Kar által meghatározott módon és helyen.

(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. §²⁴ A hallgató hallgatói jogviszonyának fennállása alatt jogosult más felsőoktatási intézménnyel további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesíteni, illetve fenntartani.

Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés

22. §²⁵ (1) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre bármely felsőfokú végzettséggel rendelkező személy felvehető, aki nincs az Egyetemmel 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,
- 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.

²³ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

²⁵ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

Előkészítő képzés

22/A. §²⁶ (1) Nem magyar állampolgárok a magyarországi felsőfokú tanulmányok megkezdése előtt legfeljebb két féléven keresztül – hallgatói jogviszony keretében – előkészítő tanulmányokat folytathatnak.

(2) Az előkészítő képzésre való felvétel lehetőségét a felvételi határozatban lehet a felvételt nyert jelentkező számára felajánlani, illetve kötelezővé tenni.

(3) Az előkészítő képzés olyan finanszírozási formában valósul meg, amilyen finanszírozási formájú képzésre a jelentkező egyébként felvételt nyert.

(4) Az előkészítő képzésre vonatkozó egyéb szabályokat az egyes Karok határozzák meg.

Átvétel, szakváltás

23. §²⁷ (1) Más felsőoktatási intézmény azonos képzési területhez 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 Egyetemre történő beiratkozás napján.

(2)²⁸ Az Egyetem valamely szakán tanulmányokat folytató hallgató – hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – legalább egy félév teljesítését követően átvételét kérheti az Egyetem valamely más – azonos képzési területhez tartozó – szakára (szakváltás). A szakváltás engedélyezése esetén az új szakra történő bejelentkezés napját követően a korábbi szakon a hallgató tanulmányokat nem folytathat.

(3) Átvétel vagy szakváltás csak azonos képzési szintek között kérhető, kivéve

- a) az alapképzésből osztatlan tanárképzésbe,
- b) az osztatlan képzésből alapképzésbe

történő átvételt vagy szakváltást.

(4)²⁹ Az átvétel, illetve szakváltás iránti kérelmet az adott év augusztus 20., illetve január 20. napjáig lehet benyújtani.

(5) Az átvételt, illetve szakváltást engedélyező határozat hatályát veszti, amennyiben a kérelmező a határozat meghozatalát követő első tanulmányi félévre nem iratkozik, illetve jelentkezik be, továbbá amennyiben a kérelmező hallgatói jogviszonya a határozat alapján történő beiratkozást vagy bejelentkezést megelőzően megszűnik.

(6)³⁰ Az átvétel és szakváltás minimálisan szükséges feltételeit az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák. Az átvételről az érintett Kar dékánja dönt. A szakváltási kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani.

(7) Az átvétel és szakváltás vonatkozásában érintett Karnak az Egyetem azon Kara minősül, amelyre a szakos képzést működteti, amelyre a hallgató átvételét kérelmezi.

Tagozatváltás

24. §³¹ (1)³² A dékán a hallgató kérelmére – legalább egy félév teljesítését követően – indokolt esetben engedélyezheti az ugyanazon szak más munkarendű képzési formájára való átlépést.

(2)³³ A képzés munkarendjének megváltoztatására irányuló kérelmet az adott év augusztus 20. illetve január 20. napjáig lehet benyújtani a Neptun rendszeren keresztül.

(3)³⁴

²⁶ Beiktatta az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

²⁷ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

²⁸ Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

²⁹ Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

³⁰ Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

³¹ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

³² Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

³³ Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

³⁴ Hatályon kívül helyezte az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

A finanszírozási forma megváltozása

25. § (1)³⁵ Az állami 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)³⁶ Megszűnik a hallgatói jogviszony,

- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, a fogadó intézménybe történő beiratkozás 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 ösztöndíjas képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni, vagy a hallgatói képzési szerződés határidőben történő megkötését megtagadja vagy elmulasztja, feltéve hogy 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 Egyetem 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)³⁷ 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 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.

³⁵ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

³⁶ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

³⁷ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

(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 megszűntetését 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)³⁸ A méltányossági kérelmet a Neptun rendszeren keresztül lehet benyújtani, az adott félév szorgalmi időszakának utolsó napjától, a vizsgaidőszakot követő ötödik munkanapig.

(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)³⁹ A rektori méltányosság iránti kérelmet – a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani.

(3)⁴⁰ A kérvény beérkezettől a hallgató tanulmányi előadója e-mailben 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)⁴¹ A Neptun rendszeren kell rögzíteni a megelőző tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig:

³⁸ Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

³⁹ Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

⁴⁰ Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

⁴¹ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

- a tantárgyakhoz tartozó kurzusokat,
- a kurzusok leírását,
- a tanórak pontos helyét, időpontját és az adott kurzus oktatóját,
- a tantárgyhoz kapcsolódó esetleges előfeltételeket,
- a számonkérés módját.

(2)⁴² A tárgyfelvételi időszakot legalább egy héttel megelőzően rögzíteni kell a Neptun rendszeren

- 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 tárgyfelvételi időszak utolsó napjáig lehet a meghirdetett tantárgyakhoz új kurzusokat meghirdetni, illetve a tárgyfelvételi 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 tárgyfelvételi időszak megkezdése után nem módosíthatók.

(5) A végbizonysítvány 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 tárgyfelvételi 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)⁴³ A tárgyfelvételi időszakot a félév időbeosztásában kell rögzíteni. A tárgyfelvételi 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)⁴⁴ Amennyiben a hallgató a tárgyfelvételi 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. A Tanulmányi Osztály a kérelem alapján feljelentkezeti a hallgatót a kurzusra, kivéve amennyiben az adott tantárgy az adott tanulmányi időszakban nincs meghirdetve, vagy valamennyi kurzusa betelt.

(2) A Karok jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben rendelkezhetnek a tárgyfelvételi 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 ké-

⁴² Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁴³ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

⁴⁴ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

sőbbi 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.

(5)⁴⁵ Amennyiben a hallgató a tanulmányi időszakon kívül folytat szakmai gyakorlatot, úgy annak teljesítését követően haladéktalanul köteles az erről szóló igazolást a képzés szempontjából illetékes Kar megfelelő szervezeti egységénél benyújtani. A követelmény teljesítését az igazolás benyújtásakor folyó, vagy azt követő első aktív félévhez kell rögzíteni a Neptun rendszeren.

31/A. §⁴⁶ (1) A halasztott tárgyfelvételi 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.

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 passzív félév ideje alatti tanulmányok folytatására. Nem engedélyezhető továbbá olyan kérelem, aminek a teljesítése jogszabályba ütközne.

⁴⁵ Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁴⁶ Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

(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.

A tanulmányi előrehaladás nyilvántartása

32/A. §⁴⁷ (1) Az Egyetem a hallgató tanulmányi előrehaladását, és egyéb adatait a Neptun rendszerben tartja nyilván.

(2) Az Egyetem biztosítja a hallgatók számára a Neptun rendszerben róluk nyilvántartott személyes és tanulmányi adatokhoz való folyamatos hozzáférést.

(3) A hallgató tanulmányaival kapcsolatban kiadott papír alapú igazolásokat, illetve a hallgatói jogviszony igazolást a hallgató képzése szerint illetékes Kar tanulmányi osztálya állítja ki. Az így kiállított irat hitelesítése az illetékes tanulmányi előadó aláírásával, illetve a szervezeti egység bélyegzőjének elhelyezésével történik.

(4)⁴⁸ A hallgató tanulmányaival kapcsolatban kiállított papír alapú igazolások, a hallgatói jogviszony igazolás, illetve egyéb tanulmányi dokumentumok a hallgató képzése szerint illetékes Tanulmányi Osztályon személyesen vehetők át. A hallgató kérésére az irat – a postázási díj megfizetése után – a hallgató által megjelölt postacímre térítvevényes levélben megküldhető.

(5)⁴⁹ A hallgató tanulmányaival, illetve hallgatói jogviszonyával kapcsolatban információ a hallgatón kívül másnak csak

a) a hallgató meghatalmazása alapján,

b) hatósági megkeresésre,

c) a tartásdíjra köteles szülő számára, illetve

d) jogszabály alapján kötelező adatszolgáltatás keretében

adható.

V. rész

Az ismeretek ellenőrzése

Az ismeretek ellenőrzésének általános szabályai

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

(2)⁵⁰ A hallgató teljesítménye értékelhető:

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

- háromfokozatú rendszerben: kiválóan 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)⁵¹ A minősítés megszerzésének módjai:

⁴⁷ Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁴⁸ Beiktatta az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

⁴⁹ Beiktatta az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

⁵⁰ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁵¹ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

- félévközi számonkérés, ami lehet aláírás (aláírás vagy aláírás megtagadva minősítéssel) gyakorlati jegy (három vagy öt fokozatú minősítéssel), évközi jegy (öt fokozatú minősítéssel), beszámoló (három fokozatú minősítéssel), évfolyam dolgozat (öt fokozatú minősítéssel),

- vizsga típusú számonkérés, ami lehet kollokvium (öt fokozatú minősítéssel), alapvizsga (öt fokozatú minősítéssel), szigorlat (öt fokozatú minősítéssel), vizsga (három vagy öt fokozatú minősítéssel), záróvizsga (öt fokozatú minősítéssel).

(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)⁵² 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. Írásbeli vizsga – kivételesen indokolt esetben – elektronikus vizsgaként is megszervezhető, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

(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)⁵³ 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, és a vizsgalapon. A gyakorlati jegyekről, minősítéssel értékelt félévközi számonkérésekről, illetve a vizsgára bocsátáshoz szükséges aláírás megadásáról vagy megtagadásáról szóló tájékoztatást írásban, a Neptun rendszeren keresztül kell a hallgató számára megadni.

(12)⁵⁴ 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 tanészék- vagy intézetvezető joga és kötelessége.

(15)⁵⁵

(16)⁵⁶ 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

⁵² Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

⁵³ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁵⁴ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

⁵⁵ Hatályon kívül helyezte az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

⁵⁶ Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

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.

(3)⁵⁷ A vizsgát – az elektronikus vizsga kivételével – 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)⁵⁸ 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.

(8) 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. §⁵⁹ (1) A vizsga – az elektronikus vizsga kivételével – 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.

⁵⁷ Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

⁵⁸ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

⁵⁹ Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

- (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 hallgatóságként, amennyiben ez a vizsga rendjét nem zavarja.
- (4)⁶⁰ A vizsga – az elektronikus vizsga kivételével – akkor tekintendő befejezettnek, amikor írásbeli vizsga esetén a vizsgáztató a dolgozatot a hallgatótól átvette, szóbeli vizsga esetén pedig a hallgató vizsgaeredményét érdemjeggyel minősítette.
- (5)⁶¹ Írásbeli vizsga vagy érdemjeggyel minősített részvizsga esetén az érintett oktató a vizsga napjától számított öt munkanapon belül, de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig köteles a vizsgadolgozatok kijavításáról, és az eredményeknek a vizsgalapon, illetve a Neptun rendszeren történő rögzítéséről gondoskodni. A minősítést az oktató a dolgozatra is köteles rávezetni. A minősítésről a hallgató írásban, a Neptun rendszeren keresztül kap tájékoztatást.
- (6)⁶²
- (7) A hallgató a kijavított vizsgadolgozatába a minősítés Neptun rendszerbe történő bevitelétől számított tizenöt napon belül – az oktatóval egyeztetett időpontban – betekinthez.
- (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)⁶³ Lezárt félévhez a Neptun rendszeren visszamenőleg minősítést beírni nem szabad.

35/A. §⁶⁴ (1)⁶⁵ Írásbeli vizsga elektronikus vizsgaként csak kivételesen nyomós oktatásszervezési indokból – az érintett Kar(ok) dékánjának (dékánjainak), illetve a minden Kart érintő esetben az Egyetem rektorának kifejezett írásbeli engedélyével – szervezhető meg. Hallgató vagy hallgatók egy csoportja nem kérelmezheti valamely írásbeli vizsga elektronikus vizsgaként vagy elektronikus vizsgaként is történő megszervezését, az ilyen kérelmek érdemi vizsgálat nélkül kerülnek elutasításra.

(2) Elektronikus vizsga csak írásbeli formában, az Egyetem erre a célra szolgáló szoftverének használatával szervezhető.

(3) A vizsga meghirdetésekor egyértelműen jelezni kell a hallgatók számára, amennyiben az írásbeli vizsga elektronikus vizsgaként kerül meghirdetésre.

(4) Az elektronikus vizsga lebonyolítására használt szoftver használatához szükséges tájékoztatót a hallgatók számára megfelelően hozzáférhetővé kell tenni. Amennyiben a hallgató az elektronikus szervezett vizsgát saját számítógépének használatával teljesíti, úgy maga felel azért, hogy a számítógépen található szoftverkönyezet megfelelő, az általa használt böngésző az egyetemi vizsgáztató

⁶⁰ Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

⁶¹ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁶² Hatályon kívül helyezte az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

⁶³ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁶⁴ Beiktatta az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

⁶⁵ Módosította az ET 44/2016.06.10. sz. határozata.

szoftverrel kompatibilis legyen. Az írásbeli vizsgát elektronikus formában szervező Kar köteles gondoskodni arról, hogy a kari számítógépteremben megfelelő mennyiségű, az elektronikus vizsgáztatás lebonyolítására alkalmas számítógép álljon a hallgatók rendelkezésére.

(5) Az elektronikus vizsga meghirdetésére, és az arra történő jelentkezésre a vizsgákra vonatkozó általános szabályok az irányadók. Az elektronikus vizsga megkezdésének időpontját a hallgató a vizsga kezdő és végső időpontja között maga választhatja meg. Amennyiben a hallgató feljelentkezett egy elektronikus vizsgára, de a nyitva álló időszakon belül meg sem kezdi az elektronikus vizsga megírását, úgy tudása nem értékelhető, és úgy kell kezelni, mintha a vizsgán nem jelent volna meg.

(6) Az elektronikus vizsga akkor számít megkezdettnek, amikor a hallgató a saját kódjával történő bejelentkezést követően elindítja a vizsgát - az Indítás gomb megnyomásával. Az Indítás gomb megnyomását követően a vizsga megkezdettnek tekintendő akkor is, ha a hallgató egy kérdésre sem ad választ.

(7) Az elektronikus vizsga során a hallgató a vizsgaszoftverben szereplő kérdéssorból – a vizsgáztató által meghatározott számú – véletlenszerűen kiválasztott kérdést kap.

(8) A vizsgaszoftverben a vizsgáztató összesen és kérdéscsoportonként legalább ötször annyi kérdést köteles előzetesen rögzíteni, mint az egy hallgató által a vizsgán kapott kérdések száma. A kérdések témánként kérdéscsoportokba rendezhetők, illetve a vizsga szakaszolható úgy is, hogy vizsgaoldalanként bizonyos számú kérdés, illetve kérdéscsoport szerepel.

(9)⁶⁶

(10) A vizsgakérdések megválaszolására a vizsgáztató határidőt állít be, amely az elektronikus vizsgaszoftver induló oldalán látható. A vizsga megírására még rendelkezésre álló határidő a vizsga megkezdését követően a képernyő jobb alsó sarkában folyamatosan látható.

(11)⁶⁷

(12) Az elektronikus vizsga akkor minősül befejezettnek, ha a hallgató azt az erre szolgáló gomb megnyomásával befejezi, vagy a válaszadásra nyitva álló időtartam letelt. A hallgató saját felelősségére bármikor dönthet a vizsga befejezéséről.

(13) Az elektronikus vizsga értékelési szabályait a vizsga megkezdésekor ismertetni kell a hallgatóval.

(14)⁶⁸ Az elektronikus vizsga végén a hallgató megtekintheti az elért pontszámát, illetve százalékos eredményét. Az elektronikus vizsga során adott válaszokat a rendszer a vizsgaidőszak utolsó napjától számított 30 napig megőrzi, és azt a hallgató kérelemre megtekintheti.

(15) Az elektronikus vizsga során felmerült bármilyen technikai hibát vagy elháríthatatlan külső okból bekövetkező zavaró tényezőt az Egyetem csak akkor tud figyelembe venni, ha a vizsga megírására az Egyetem kijelölt számítógépteremben található számítógépet használták, és a zavar vagy hiba fennállásáról az Egyetem illetékes munkatársa által hitelesített jegyzőkönyv készült.

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 ismétlődő javítóvizsgának (együtt: vizsga) minősül.

(2) A sikertelen vizsgát a hallgató azonos tanulmányi félévben csak egy alkalommal kísérheti 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)⁶⁹ A sikertelen vizsga, azonos tanulmányi féléven belül történő javítása esetén a hallgató legkorábban csak a legutolsó vizsgaidőpont végidőpontjától jelentkezhet újabb vizsgaidőpontra. A két vizsga-alkalom kezdőidőpontjai között legalább 4x24 órának kell eltelni.

⁶⁶ Hatályon kívül helyezte az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017. 08. 15. napjától.

⁶⁷ Hatályon kívül helyezte az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017. 08. 15. napjától.

⁶⁸ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

⁶⁹ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

(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 kísérelhesse 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 kísérelhető 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. §⁷⁰ (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 egységnél.

(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.

⁷⁰ Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

(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)⁷¹ A végbizonyítvány az Egyetem által kiállított és hitelesített papír alapú irat. A végbizonyítványt a kiállításakor egyedi sorszámmal kell ellátni és az adatait a Neptun rendszerben is nyilván kell tartani.

(3)⁷² A végbizonyítványt a feltételek teljesítése esetén a teljesítés dátumával, a teljesítéstől számított húsz napon belül a Tanulmányi Osztály hivatalból kiállítja, és erről a hallgatót értesíti.

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

(5)⁷³ Az Egyetemen vagy más felsőoktatási intézményben folytatott, illetve egyéb korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként 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 adott képzésen kell teljesítenie, hogy részére a végbizonyítvány kiállításra kerülhessen.

(6)⁷⁴ Végbizonyítvány csak aktív hallgatói jogviszony esetén állítható ki. Az adott képzésen a végbizonyítvány kiállítását követően

- a) a végbizonyítvány kiállításának félévében az aktív félévre történő bejelentkezés nem vonható vissza, és
- b) a hallgató a későbbi félévekben sem jelentkezhetsen be újabb 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)⁷⁵ Szakdolgozat a hallgatói jogviszony fennállásától függetlenül 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.

⁷¹ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁷² Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁷³ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

⁷⁴ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

⁷⁵ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

(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)⁷⁶ A szakdolgozatot egy gépelt (nyomtatott, bekötött) példányban, és elektronikus formában – a Neptun rendszeren keresztül – is be kell benyújtani. A témavezetőt az illetékes kari szervezeti egység rendeli a hallgatóhoz a Neptun rendszeren.

(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 dolgot korábban más szakdolgozatként nem nyújtotta be.

(8)⁷⁷ A szakdolgozatot a hallgató – pdf formátumban – a Neptun rendszerbe történő feltöltéssel nyújtja be elektronikus formában. A szakdolgozat benyújtásának módját és határidejét, illetve a szakdolgozat pontos tartalmi és formai követelményeit egyebekben az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

(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 dolgot – 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)⁷⁸ Az elégtelennél jobb minősítésű szakdolgozat megőrzéséről az illetékes kari Könyvtár gondoskodik.

(15)⁷⁹ 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, arról elektronikus eszközzel másolat nem készíthető.

⁷⁶ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

⁷⁷ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

⁷⁸ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

⁷⁹ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

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 jelentkezhetsz, 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 kere-tében, majd a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított öt éven belül, bármelyik vizsgaidőszak-ban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A hallgatói jogviszony megszűnésétől szá-mított két év elteltével a záróvizsga letételét a képzés szerint illetékes Kar – jelen szabályzathoz fű-zött kiegészítő rendelkezéseiben – feltételhez kötheti.

(4)⁸⁰ A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell letenni, 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 foglalkozta-tásra irányuló jogviszonyban az Egyetemmel vagy az Egyetem másik szakjának oktatója legyen. A szakdolgozatvédéshez a záróvizsga bizottságba a jelölt vizsgájának idejére meg kell hívni a szakdolgo-zat bírálóját, illetve bírálót 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 tagja-it pedig a dékán bízza meg legfeljebb 3 tanév időtartamra.

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

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

Az oklevél

42. § (1) Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a kibocsátó felsőok-tatási intézmény nevét, intézményi azonosító számát, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosá-nak 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 lenyoma-tát.

(3) Az oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, valamint a képzési és kimenetei követel-ményekben 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.

⁸⁰ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

- (5)⁸¹ 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. A nyelvvizsgakövetelmények teljesítését igazoló okirat bemutatása esetén az oklevelet akkor is a záróvizsga szerinti tárgyévben kell kiállítani, ha a záróvizsga szerinti tárgyévől kevesebb, mint harminc nap van hátra.
- (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.
- (10)⁸² Az Egyetem az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai szerint érvénytelenné nyilváníthatja, ha bizonyosodik, hogy az oklevelet jogellenesen szerezték meg. Az érvénytelennek nyilvánított oklevelet az Egyetem bevonja és megsemmisíti.
- (11)⁸³ Az Egyetem az átadást követően elveszett, ellopt, megsemmisült oklevélről kérelemre a törzslap alapján oklevélmásodlatot állít ki, amely tartalmazza a másodlati záradékot és a hitelesítést. A másodlat nyilvántartásának rendje megegyezik az oklevél nyilvántartásának rendjével. Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.
- (12)⁸⁴ Az Egyetem hivatalból vagy kérelemre a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását átvezeti, és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja. Az így kiállított oklevél tartalmazza a javítási záradékot és a hitelesítést. Amennyiben a változás érinti az oklevélmelléklet tartalmát is, akkor az oklevélmelléklet is – a korábbi oklevélmelléklet bevonása és megsemmisítése mellett – újra ki kell adni.

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)⁸⁵ A kérelemhez csatolni kell a fogyatékossgot igazoló szakvéleményt, amelynek kiállítására
- a) amennyiben a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai, illetve az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékossg, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények, illetve azok megyei vagy országos szakértői bizott-

⁸¹ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁸² Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁸³ Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁸⁴ Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁸⁵ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

sággként eljáró tagintézményei (valamint jogelődjeik közül a tanulási képességvizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, és az országos szakértői és rehabilitációs bizottságok),

- b) amennyiben a fogyatékoságot később állapították meg, a rehabilitációs szakértői szerv, illetve annak jogelődjei

jogosultak. Az előírt igazolás hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül. A fogyatékoságról szóló igazolásokat az Esélyegyenlőségi Bizottság hivatalból megküldi a Tanulmányi Osztály részére a Neptun rendszerben történő rögzítés céljából.

(4) Amennyiben a hallgató fogyatékosága 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 fogyatékosága a középfokú tanulmányai során fennállt és emiatt kedvezményben részesült.

(5) A fogyatékosággal 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 fogyatékosággal 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.

(8)⁸⁶ A fogyatékosággal élő hallgatók segítségét intézményi és kari részről esélyegyenlőségi koordinátor segíti, aki felsőfokú végzettséggel, valamint fogyatékosügyi kompetenciákkal vagy fogyatékosügyi szakmai gyakorlattal rendelkezik.

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)⁸⁷ Nemzetközi mobilitás ösztöndíjra (különösen Erasmus, CEEPUS...stb.) 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)⁸⁸ Az Egyetem által kezelt nemzetközi mobilitási programokban (különösen Erasmus, CEEPUS) résztvevő hallgatók adatait – félévenként, a bejelentkezési időszak végéig – az illetékes kari szervezeti egység hivatalból viszi fel a Neptun mobilitási felületére.

47 § (1)⁸⁹ A nemzetközi mobilitási ösztöndíjat (különösen Erasmus, CEEPUS) 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

⁸⁶ Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁸⁷ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁸⁸ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁸⁹ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

tanulmányi félévében a hazai képzésében is vegyen fel tárgyakat, amennyiben ezeket az általános szabályok szerint teljesíteni tudja. Külföldi részképzésére tekintettel a hallgató az általános szabályok szerint jogosult kedvezményes tanrendet igényelni.

(2)⁹⁰ A nemzetközi mobilitási ösztöndíjat (különösen Erasmus, CEEPUS) 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)⁹¹

48. § (1)⁹² A nemzetközi mobilitási ösztöndíjpályázat meghirdetésekor közzétehető azon tantárgyak listája, amelyek a külföldi partnerintézményekben történő felvételük esetén – a Kreditátviteli Bizottság előzetes állásfoglalása alapján – beszámíthatók a hallgató képzésébe.

(2)⁹³ 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)⁹⁴ 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)⁹⁵ A hallgató köteles a nemzetközi mobilitási programkeretében 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)⁹⁶ Amennyiben a hallgató külföldi részképzés keretében teljesített olyan tantárgyat kíván a tárgy-félévre 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)⁹⁷ 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 szabá-

⁹⁰ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁹¹ Hatályon kívül helyezte az ET 44/2016.06.10. sz. határozata.

⁹² Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁹³ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

⁹⁴ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

⁹⁵ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁹⁶ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

⁹⁷ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

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

A külföldi partnerintézménnyel együttműködésben megvalósuló kettős vagy közös képzésben résztvevő hallgatók

51/A. §⁹⁸ (1) A külföldi partnerintézménnyel együttműködésben megvalósuló kettős vagy közös képzésben résztvevő hallgatókra a jelen szabályzat rendelkezéseit a jelen §-ban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Külföldi partnerintézménnyel együttműködésben megvalósuló kettős vagy közös képzésnek csak az a képzés minősül, amelynek a felvételi meghirdetésében ez kifejezetten szerepel. A jelen §-ban foglalt szabályok alkalmazását nem alapozza meg önmagában a külföldi felsőoktatási intézményben folytatott vendéghallgatás.

(3) A külföldi partnerintézménnyel együttműködésben megvalósuló kettős vagy közös képzésben részt vevő hallgatók esetén az átvétel szabályai – a határidőre vonatkozó szabályok kivételével – a nem ilyen képzésben résztvevő hallgatókra irányadó szabályoktól eltérő módon is szabályozhatók – az illetékes Kar jelen szabályzathoz fűzött kari kiegészítő rendelkezéseiben.

(4) A külföldi partnerintézménnyel együttműködésben megvalósuló kettős vagy közös képzésben részt vevő hallgatók esetén a vizsgák helyszíne lehet a képzés megvalósításában együttműködő külföldi felsőoktatási intézmény hivatalos helyisége is.

(5) A külföldi partnerintézménnyel együttműködésben megvalósuló közös képzésben a végbizonyítvány megszerzésének feltétele, hogy a hallgató legalább 30 kreditet a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen teljesítsen. A kettős képzésre az általános szabályok az irányadók.

VIII. rész Értelmező rendelkezések

52. § Jelen szabályzat alkalmazásában:

1.⁹⁹

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

⁹⁸ Beiktatta az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

⁹⁹ Hatályon kívül helyezte az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel

3. fogyatékkal élő hallgató: aki testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, megismerés- és viselkedésfejlődési rendellenességű

4.¹⁰⁰

5.¹⁰¹ kerekítés: amennyiben egy ötfokozatú minősítést több részminősítés átlagából kell megállapítani, úgy az átlageredmény egész számra kerekítése az alábbiak szerint történik:

1,50 alatt – elégtelen (1)

1,50-2,49 – elégséges (2)

2,50-3,49 – közepes (3)

3,50-4,49 – jó (4)

4,50-5,00 – jeles (5)

6. képzési szakasz, modul: komplex ismeretanyag összefüggő tantárgyainak csoportja

7.¹⁰²

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

11.¹⁰³

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.

(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)¹⁰⁴ A 2006. szeptember 1. előtt megkezdett képzéseket – folyamatos képzésben – 2016. szeptember 1-jéig lehet változatlan szakmai követelmények, változatlan vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával befejezni. Azok hallgatói jogviszonyát, akik e határidőig nem szerezték meg végbizonyítványukat, e dátummal meg kell szüntetni.

(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

¹⁰⁰ Hatályon kívül helyezte az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

¹⁰¹ Módosította az ET 44/2016.06.10. sz. határozata.

¹⁰² Hatályon kívül helyezte az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

¹⁰³ Hatályon kívül helyezte az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatálytalan a 2014/2015. tanévtől.

¹⁰⁴ Módosította az ET 2028/2015.07.24. sz. határozata. Hatályos 2015. 09. 01. napjától.

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)¹⁰⁵ A jelen szabályzat 42. § (2) bekezdésében foglalt – az oklevelek aláírására vonatkozó – szabályokat a jelen szabályzat hatálybalépését követően kiállított minden oklevél tekintetében alkalmazni kell.

(9)¹⁰⁶ A leckekönyv alkalmazását a 2014/2015. tanév végével az Egyetem megszünteti. A Tanulmányi Osztály a tanulmányaikat a 2015/2016. tanév előtt megkezdett hallgatók leckekönyvét legkésőbb 2015. 10. 15. napjáig lezárja. A leckekönyvvel rendelkező hallgatók lezárt leckekönyvüket 2015. 10. 15. napját követően átvehetik a Tanulmányi Osztályon. Amennyiben az átvételre 2015. 12. 31. napjáig nem kerül sor, úgy a Tanulmányi Osztály a leckekönyvet a hallgató személyi anyagában tárolva őrzi tovább.

(10)¹⁰⁷ Azok a volt hallgatók, akik 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg tanulmányaikat, és oklevélszerzés nélkül végbizonyítványt szereztek 2018. szeptember 1. napjáig tehetnek záróvizsgát.

(11)¹⁰⁸

54. §¹⁰⁹

¹⁰⁵ Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹⁰⁶ Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹⁰⁷ Módosította az ET 44/2016.06.10. sz. határozata.

¹⁰⁸ Hatályon kívül helyezte az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

¹⁰⁹ Hatályon kívül helyezte az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatálytalan a 2014/2015. tanévtől.

XVII.3 HALLGATÓI TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT**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)¹¹⁰ Egy személy – felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen – tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami 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)¹¹¹ A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb nyolc félév.

(4) A fogyatékossgal élő hallgató támogatási idejét az Esélyegyenlőségi Bizottság döntése alapján az Egyetem legfeljebb négy félévvel megnövelheti, amennyiben a hallgató fogyatékossga folytán

¹¹⁰ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹¹¹ Módosította az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

indokolt a hosszabb tanulmányi idő biztosítása. A kérelemhez csatolni kell a fogyatékoság 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)¹¹² A művészeti képzési terület szerinti nem tanári osztatlan szakkal párhuzamos képzésben vagy a nem tanári osztatlan szakot követően felvett művészeti tanárszakon, továbbá a Kormány rendeletében meghatározott azon tanárszakon folytatott tanulmányok esetén, amely csak a szakterülete szerinti nem tanári mesterképzési szakra épülően második, további mesterképzési szakon folyó tanári szakképzettség megszerzésére irányuló képzésben vehető fel, az (1) bekezdés szerinti támogatási idő további két félévvel lehet hosszabb.

(7)¹¹³ 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)¹¹⁴ A hallgató által igénybe vett támogatási időnek minősül minden olyan félév, amelyre – államilag támogatott, illetve állami 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)¹¹⁵ A támogatási idő számítása szempontjából igénybe vett félévnek minősül az olyan megkezdett félév is, amelynek befejezése előtt a hallgató hallgatói jogviszonya bármely okból megszűnik – feltéve, hogy a bejelentkezését a jelen szabályzat rendelkezései szerint nem vonta vissza.

(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)¹¹⁶ A magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami 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,

¹¹² Módosította az ET 50/2016.09.26. sz. határozata.

¹¹³ Beiktatta az ET 50/2016.09.26. sz. határozata.

¹¹⁴ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹¹⁵ Módosította az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

¹¹⁶ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

- 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 segítő 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 rendel egyösszegű – támogatás. Az időszakra nyújtott támogatás mértékét egy tanulmányi félévre (5 hónap) kell megállapítani, havonkénti összegekben.

(2) A támogatásokat – ha jelen szabályzat másként nem rendel – 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)¹¹⁷ 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) nemzeti felsőoktatási 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)¹¹⁸ A tanulmányi ösztöndíj egy tanulmányi félév időtartamára adható juttatás, amelyben az aktív státuszú államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet.

(2)¹¹⁹ 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, illetve munkarendenként 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

¹¹⁷ Módosította az ET 69/2017.06.27. sz. határozata.

¹¹⁸ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹¹⁹ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

- 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 százalékának 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.

Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj

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

(2) Nemzeti felsőoktatási 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 nemzeti felsőoktatási 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 nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázatokat az Egyetemi Tanács bírálja el.

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

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

(9) A nemzeti felsőoktatási 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, mester-

¹²⁰ Módosította az ET 69/2017.06.27. sz. határozata.

képzésben, felsőfokú szakképzésben, illetve doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.

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

(3)¹²¹ Az egy hallgatónak egy tanulmányi félévben juttatható ösztöndíj legmagasabb mértéke:

- a) havi juttatás esetén összesen legfeljebb a mindenkor nemzeti felsőoktatási ösztöndíj normatíva éves összegének 100 %-a,
- b) egyösszegű juttatás esetén legfeljebb a mindenkor 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, egyéves, 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. §¹²² (1) Az államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő doktorandusz hallgató a jogszabályban meghatározott doktorandusz ösztöndíjban részesül.

(2) Doktorandusz ösztöndíjra más hallgató nem jogosult.

A rászorultsági alapon adható juttatások közös szabályai

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

¹²¹ Módosította az ET 69/2017.06.27. sz. határozata.

¹²² Módosította az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

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

(5)¹²³ A rászorultsági alapon adható juttatások kérelemre, kizárólag a szociális körülmények mérlegelése alapján ítéldhetők meg. Az alaptámogatás, rendszeres, 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)¹²⁴ Az első alkalommal államilag támogatott teljes idejű felsőoktatási 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) félérv.

(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.

¹²³ Módosította az ET 69/2017.06.27. sz. határozata.

¹²⁴ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

(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) fogyatékkal 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 szerinti 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 rendszeres szociális ösztöndíjra is jogosult lett volna.

(3)¹²⁵ A rendkívüli szociális ösztöndíj megítélését nem zárja ki, amennyiben a hallgató rendszeres szociális támogatásban is részesül feltéve, hogy az alapjául szolgáló körülmény a rendszeres 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

¹²⁵ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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 érdekképviseltek működésének támogatása

24. § (1) A Hallgatói Önkormányzat, illetve a Doktorandusz Önkormányzat működésére szolgáló keretösszegekből 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 ösztöndíjas és önköltséges, valamint az államilag támogatott és költségtérítéses finanszírozási forma közötti átsorolás szabályai

26. § (1)¹²⁶ Az állami 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,
- c) amennyiben az adott nem doktori képzésben, az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, vagy nem vett részt valamely EGT-államban a tanulmányaiba beszámítható – az Egyetem által engedélyezett – külföldi részképzésben, nem szerzett meg legalább 18 kreditet, vagy nem érte el a jelen szabályzatban meghatározott kumulált súlyozott tanulmányi átlagot,
- d) amennyiben a hallgató ezt kéri, vagy a képzés feltételeinek elfogadásáról szóló nyilatkozatát visszavonja.

(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)¹²⁷ A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók csak államilag támogatott képzésbe, az önköltséges képzésben résztvevő hallgatók csak állami ösztöndíjas képzésbe sorolhatók át. Az állami

¹²⁶ Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

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.

(9)¹²⁸ Az önköltséges finanszírozási formára átsorolt hallgatónak a bejelentkezés előtt meg kell kötnie a hallgatói képzési szerződést. Amennyiben az önköltséges finanszírozási formára átsorolt hallgató a hallgatói képzési szerződés aláírását megtagadja vagy elmulasztja, úgy hallgatói jogviszonya a bejelentkezési időszak utolsó napját követő első munkanapon megszűnik.

(10)¹²⁹ Az (1) bekezdés c) pontja szerinti súlyozott kumulált tanulmányi átlag alatt képzési területenként – az alább megjelölt időpontokat követően indult eljárásokban – a táblázat megfelelő rovatában szereplő átlagokat kell érteni:

Képzési terület	2016.09.01.	2017.09.01.	2018.09.01.	2019.09.01.	2020.09.01.
bölcsészettudomány	2,5	2,75	3,0	3,25	3,5
gazdaságtudományok	2,25	2,5	2,75	3,0	3,0
informatika	2,25	2,5	2,75	3,0	3,0
jogi	2,25	2,5	2,75	3,0	3,0
közigazgatási, rendészeti és katonai	2,25	2,5	2,75	3,0	3,0
műszaki	2,25	2,5	2,75	3,0	3,0
pedagógusképzés	2,5	2,75	3,0	3,25	3,5
társadalomtudomány	2,5	2,75	3,0	3,25	3,5
hittudomány	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0

27. §¹³⁰ (1) Ha a magyar állami 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) Az átsorolásról szóló döntést Karonként és képzési ciklusonként, tagozatonként, azon belül pedig – az adott Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben meghatározottak szerint – képzési területenként vagy szakonként kell meghozni.

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

(5)¹³¹ Az átsorolási döntéshez meg kell állapítani, hogy az adott tanévben, adott szakon hány állami ösztöndíjas és hány államilag támogatott hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya a végbizo-

¹²⁷ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹²⁸ Beiktatta az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹²⁹ Beiktatta az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

¹³⁰ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹³¹ Módosította az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

nyítvány megszerzése előtt, illetve hány olyan állami ösztöndíjas és hány államilag támogatott hallgató van, aki önköltséges, vagy költségtérítéses képzésre kerül átsorolásra, valamint hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon rendelkezésére álló támogatási időt, továbbá az adott helyekre átsorolást kérelmező hallgatók számát. A kérelmezőket összesített korrigált 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, illetve nem sorolható át állami ösztöndíjas finanszírozási formára az a hallgató, akit a jelen szabályzat rendelkezései alapján önköltséges finanszírozási formára kellene átsorolni.

(6) Az állami ösztöndíjas finanszírozási formára átsorolt hallgatónak a bejelentkezés előtt – a jogszabályban meghatározott szabályok szerint – nyilatkoznia kell a képzés feltételeinek elfogadásáról. Amennyiben az állami 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.

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

(2)¹³² A jelen szabályzat 26. § (1) c), 26. § (3) c), valamint 27. §-a szerinti 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)¹³³

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)¹³⁴ A jelen fejezetben az önköltséges képzésben részt vevőkre, illetve az önköltségre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell a költségtérítéses képzésben részt vevőkre, illetve esetükben a költségtérítésre.

(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, 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.

(6)¹³⁵ A fizetési kötelezettség akkor tekinthető teljesítettnek, amikor a bankkártyás befizetés a Neptun rendszeren keresztül megtörténik, vagy az átutalt összeg az Egyetem bankszámláján maradéktalanul jóváírásra kerül.

¹³² Módosította az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

¹³³ Hatályon kívül helyezte az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

¹³⁴ Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹³⁵ Beiktatta az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

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)¹³⁶

(4)¹³⁷ Az önköltség összege a képzés időtartama alatt nem módosítható.

(5)¹³⁸ Az önköltség összegét a hallgatói képzési szerződésben rögzíteni kell.

(6)¹³⁹ 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 önköltségés képzésben megkezd. Amennyiben az adott tanévben az adott képzés önköltségés 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 – önköltségés képzések közül a legalacsonyabb önköltségű képzés önköltségének összege. Ezt a szabályt kell alkalmazni a tanulmányait önköltségés képzésben megkezdő, majd állami ösztöndíjas képzésre átvételt nyert hallgatóra is, amennyiben bármely okból ismét önköltségessé válik.

Az önköltség megfizetése

31. § (1)¹⁴⁰ Az önköltséget a tanulmányi félév időbeosztásában 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 rendel az önköltséget a Neptun rendszeren keresztül történő bankkártyás befizetéssel kell befizetni.

(3)¹⁴¹ Az önköltség összegét a Kar illetékes munkatársai a tanév időbeosztásában meghatározott határidőig rögzítik, illetve ellenőrzik a Neptun rendszeren. A Számviteli és Pénzügyi Osztály munkatársai a tanév időbeosztásában meghatározott időpontban a Neptun rendszerben szereplő adatok alapján gondoskodnak az önköltségi díjak kiírásáról.

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)¹⁴²

(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-

¹³⁶ Hatályon kívül helyezte az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

¹³⁷ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹³⁸ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹³⁹ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹⁴⁰ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹⁴¹ Beiktatta az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹⁴² Hatályon kívül helyezte az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

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)¹⁴³ 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, illetve önköltség befizetési kötelezettségét határidőn belül nem teljesítő személytől a pótlólagos ügyintézésért szedett díj, amely egyes konkrét tanulmányi ügýtípusok 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.
- 13.¹⁴⁴
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.
- 18.¹⁴⁵ Postázási díj: A hallgató kérése alapján a részére postai úton megküldött igazolások, illetve egyéb tanulmányi dokumentumok postaköltségét, valamint a postázással felmerült többlet-adminisztráció költségét magában foglaló díj, amely – a mindenkori postai díjszabást is figyelembe véve – iratmennyiségtől függően eltérő összegekben is meghatározható.

¹⁴³ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹⁴⁴ Hatályon kívül helyezte az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

¹⁴⁵ Beiktatta az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

19. Pótlási díj: A hallgatói jogviszonnal összefüggésben ingyenesen a hallgató tulajdonába adott egyes kis értékű eszközök (pl. belépőkártya) pótlásának díja. A díj eszköztípusonként eltérő összegben is meghatározható.
20. Rektori méltányossági kérelem díja: A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései szerint a rektori méltányossági kérelem alapján lefolytatandó eljárásért fizetendő díj.
21. 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.
22. 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.
23. Tantárgy felvétele határidő után: A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései szerint engedélyezett határidő utáni tantárgyfelvételért fizetendő díj.
24. ¹⁴⁶Tárgyfelvétel díja harmadszori felvételtől: Azonos tantárgy harmadik vagy további felvételeért fizetendő díj.
25. Továbbtanulási célú elismerési eljárás díja: A külföldi tanulmányok továbbtanulási célú elismerése céljából lefolytatandó eljárás díja.
26. Tudományos fokozat honosítása: A külföldön szerzett tudományos fokozat honosítási eljárásáért fizetendő díj.
27. 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.
28. Záróvizsga díj: A záróvizsgára történő második, illetve minden további jelentkezésért 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)¹⁴⁷ 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 20.00 óráig a hallgató jogosult saját maga következmények nélkül törölni.

(3)¹⁴⁸ Ha a hallgató az általa a Neptun rendszeren keresztül kiírt pénzügyi tételt nem törli a (2) bekezdés rendelkezései szerint, vagy nem fizeti be 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.

¹⁴⁶ Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹⁴⁷ Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹⁴⁸ Módosította az ET 16/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

(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)¹⁴⁹ Az önköltség megfizetésének átvállalása esetén a hallgató köteles a bejelentkezési időszak utolsó napjáig az illetékes szervezeti egységhez benyújtani – a megfelelő formanyomtatványon – a számlaigénylési kérelmet. Amennyiben a hallgató – vagy tartozásátvállaló – helyett az önköltséget tényszerűen más fizeti be, úgy a hallgató – a költségviselő módosítására meghatározott díj megfizetése mellett – ezt legkésőbb az adott naptári év november hónapjának utolsó munkanapjáig bejelentheti, és kérheti új számla kiállítását.

(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)¹⁵⁰ Az önköltség megfizetéséhez a hallgató kérelmére – indokolt esetben – 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)¹⁵¹ 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 azzal, hogy amennyiben az átvállalás csak részleges, és a hallgató magánszemélyként legalább 100 000 Ft önköltség megfizetésére köteles, úgy erre az át nem vállalt összegrészre jogosult az általános szabályok szerint részletfizetési kedvezményt vagy fizetési haladékot kérni.

(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)¹⁵² A részletfizetési kedvezmény, illetve fizetési haladék iránti kérelmet írásban kell benyújtani az adott Kar illetékes szervezeti egységéhez legkésőbb a bejelentkezési időszak utolsó napjáig.

(5)¹⁵³

¹⁴⁹ Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹⁵⁰ Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹⁵¹ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹⁵² Módosította az ET 1194/2015.04.17. sz. határozata. Hatályos a 2015/2016. tanévtől.

¹⁵³ Hatályon kívül helyezte az ET 1194/2015.04.17. sz. határozata.

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)¹⁵⁴ 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 vizsgára nem bocsátható, de a hallgatói jogviszonya nem szünetel, tehát 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)¹⁵⁵ 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. Amennyiben a hallgató az önköltséget kötött felhasználású diákhitelből finanszírozta, úgy a hallgatói jogviszony szünetelése esetén az Egyetem a diákhitel teljes összegét közvetlenül a Diákhitel Központ részére fizeti vissza, így a hallgató visszaigénylésre nem jogosult.

(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. §¹⁵⁶ (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 – valamint a csak külföldi

¹⁵⁴ Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹⁵⁵ Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹⁵⁶ Módosította az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

állampolgárok számára idegen nyelven hirdetett képzésekre intézményi hatáskörben lefolytatott felvételi eljárásban felvett hallgatókra a jelen szabályzat rendelkezéseit a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A csak külföldi állampolgárok számára idegen nyelven hirdetett képzésekre intézményi hatáskörben lefolytatott felvételi eljárásban felvett hallgatók számára a vízumigényléshez szükséges igazolás kiállításának feltétele az adott félévi önköltség teljes összegének befizetése.

(3) A csak külföldi állampolgárok számára idegen nyelven hirdetett képzésekre intézményi hatáskörben lefolytatott felvételi eljárásban felvett hallgatók számára az első aktív félév teljesítését megelőzően az önköltség megfizetéséhez sem részletfizetési kedvezmény, sem fizetési haladék nem engedélyezhető.

(4)¹⁵⁷ A csak külföldi állampolgárok számára idegen nyelven hirdetett képzésekre intézményi hatáskörben lefolytatott felvételi eljárásban felvett hallgatók a befizetett önköltségből visszaigénylést nem kérhetnek a bejelentkezés visszavonása miatt.

(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;
- 6.¹⁵⁸ szociális juttatásra jogosult hallgató: az a teljes idejű felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, illetve osztatlan képzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgató, aki
 - a) államilag támogatott képzési formában, vagy magyar állami ösztöndíjasként vesz részt, vagy
 - b) tanulmányait államilag támogatott vagy magyar állami ösztöndíjasként képzési formában kezdte meg, és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott vagy magyar állami ösztöndíjas 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;

¹⁵⁷ Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

¹⁵⁸ Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

- 8.¹⁵⁹ államilag támogatott hallgató: az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató, valamint – a jelen szabályzat IV. és IX. részének alkalmazása kivételével – a 2012 szeptemberétől kezdődően magyar állami 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 Naptun 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)¹⁶⁰

(5)¹⁶¹

45. §¹⁶²

46. § (1)¹⁶³

(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 költségterítéses képzésbe nem lett átsorolva.

¹⁵⁹ Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

¹⁶⁰ Hatályon kívül helyezte az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

¹⁶¹ Hatályon kívül helyezte az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

¹⁶² Hatályon kívül helyezte az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

¹⁶³ Hatályon kívül helyezte az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

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)-(6)¹⁶⁴

48. §¹⁶⁵ (1) A tanulmányait a 2016/2017. tanév első félévét megelőző tanulmányi félévekben megkezdő, magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerzett meg legalább harminc kreditet, illetve nem ért el 2,10-es kumulált tanulmányi átlagot, továbbá azt, aki a képzés feltételeinek elfogadásáról szóló nyilatkozatát visszavonja, önköltséges képzésre kell átsorolni.

(2) A jelen szabályzat 2. § (6) bekezdésében foglaltakat első alkalommal a 2013/2014. tanév első félévében tanulmányaikat megkezdő hallgatókra, és azt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.

49. § (1) A párhuzamos képzés keretében több szakon tanulmányokat folytató hallgatók támogatási idejének számítása szempontjából

a) az elsőnek megkezdett szakon tanulmányaikat 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 tanulmányaikat 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)¹⁶⁶

(2)¹⁶⁷

51. § (1) A tanulmányaikat 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.

¹⁶⁴ Hatályon kívül helyezte az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

¹⁶⁵ Módosította az ET 50/2016.09.26. sz. határozata.

¹⁶⁶ Hatályon kívül helyezte az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

¹⁶⁷ Hatályon kívül helyezte az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

(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 megkezdzi. 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.

52. §¹⁶⁸ (1) A tanulmányaikat a 2016/2017. tanév előtt doktori képzésben megkezdő hallgatók támogatási ideje legfeljebb hat félév.

(2) A tanulmányait a 2016/2017. tanév előtt megkezdett, 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. Havi összege az éves összeg egy tizenkettő részére.

(3)¹⁶⁹ Annak a doktorandusznak, doktorjelöltnek a támogatási idejébe, aki a doktorandusz, doktorjelölti jogviszonyát a 2016/2017-es tanévet megelőzően létesítette, majd tanulmányai beszámítása mellett a 2016/2017. tanév első félévében, illetve azt követően doktori képzésre nyert felvételt, a korábbi doktori képzésben igénybe vett féléveket is be kell számítani.

¹⁶⁸ Beiktatta az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

¹⁶⁹ Beiktatta az ET 50/2016.09.26. sz. határozata.

XVII.4 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 vétkeesen 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,
 - m)¹⁷⁰ a rá irányadó kollégiumi házirendet megszegi.
- (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 díjtámogatás, lakhatási támogatás) csökkentése vagy megvonása,
 - (e) határozott időre - legfeljebb 2 félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától,
 - (f) kizárás az Egyetemről,
 - (g)¹⁷¹ a kollégiumi tagsági jogviszonytól való megfosztás.

¹⁷⁰ Beiktatta az ET 38/2016.05.25. sz. határozata.

¹⁷¹ Beiktatta az ET 38/2016.05.25. sz. határozata.

- (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.
- (6)¹⁷² Az (1) g) pontban foglalt fegyelmi büntetés csak a 2. § (1) bekezdés (m) pontjában meghatározott fegyelmi vétség megállapítása esetén szabható ki.

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 Egyetemen 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 hallgatónak 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.

¹⁷² Beiktatta az ET 38/2016.05.25. sz. határozata.

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 Egyetemen 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.§.¹⁷³ 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.§.¹⁷⁴

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;

¹⁷³ Módosította az ET 985/2013.04.19. sz. határozata.

¹⁷⁴ Hatályon kívül helyezte az ET 985/2013.04.19. sz. határozata.

- 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.

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 jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja, vagy kezeli. Mentésül 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 mentesül, 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.

XVII.5 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
- a) az intézménybe jelentkezőt,
 - b) a doktoranduszt/doktorandát, illetve doktorjelöltet/Phd. hallgatót, továbbá
 - c) a megszűnt 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:
- a) karonként egy, munkaviszonyban álló személyt az adott Kar dékánjának javaslatára
 - b) 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 tárgyilagos elbírálása nem várható el.

(2) Összeférhetetlenségének fennállását az érintett bizottsági tag köteles a Bizottság elnökének haladéktalanul írásban bejelenteni. Amennyiben a Bizottság elnöke az összeférhetetlenséggel 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 összeférhetetlensége esetén az adott ügyben a jelene szabályzatban meghatározott elnöki jogokat az eljárás lefolytatására megbízott bizottsági tag gyakorolja.

(3) A Bizottság valamely tagjának vagy elnökének összeférhetetlensége 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. §¹⁷⁵ (1) A jogorvoslati eljárást attól a naptól számított 30 napon belül kell határozattal lezárni, amely napon a jogorvoslati kérelem szabályosan benyújtásra került.

(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.

¹⁷⁵ Módosította az ET 70/2017.06.27. sz. határozata.

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.

Képviselő

- 7. §** (1) A jogorvoslati eljárásban a hallgató személyesen, törvényes képviselője, vagy meghatalmazottja útján járhat el.
- (2) Képviselői meghatalmazás csak írásban érvényes, abban az esetben, ha
- azon szerepelnek a kérelem benyújtására jogosult személy, és a meghatalmazott azonosításra alkalmas személyi adatai, továbbá saját kezű aláírásuk,
 - kiderül belőle, hogy milyen eljárási cselekmények lefolytatására jogosítja a meghatalmazottat,
 - 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 döntés tervezetébe,
 - 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)¹⁷⁶ A jogorvoslati kérelmet a Neptun rendszerhez hozzáféréssel rendelkező jogosult a Neptun rendszeren keresztül nyújthatja be. A Neptun rendszerhez hozzáféréssel nem rendelkező jogosult jogorvoslati kérelmét az Egyetem rektorának címezve, az első fokú döntést meghozó Karon írásban terjesztheti elő.

(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)¹⁷⁷ A jogorvoslati kérelmet írásban kell benyújtani. A Neptun rendszerhez hozzáféréssel rendelkező jogosult jogorvoslati kérelmét csak a Neptun rendszeren keresztül nyújthatja be. A Neptun rendszerhez hozzáféréssel nem rendelkező jogosult számára a jogorvoslati kérelem benyújtásának helyét az egyes Karok határozzák meg, és teszik közzé.

(2)¹⁷⁸ A kérelem benyújtásának időpontja, az a nap, amikor a kérelem a Neptun rendszeren elbírálható formában rögzítésre kerül. A Neptun rendszerhez hozzáféréssel nem rendelkező jogosult vonatkozásában, a postai úton történő benyújtás esetén, a kérelem benyújtásának időpontja a postára adás napja, egyébként a tényleges átvétel napja.

(3)¹⁷⁹ Jogorvoslati kérelmet a Neptun rendszeren keresztül csak az arra jogosult személy, egyébként 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.

¹⁷⁶ Módosította az ET 70/2017.06.27. sz. határozata.

¹⁷⁷ Módosította az ET 70/2017.06.27. sz. határozata.

¹⁷⁸ Módosította az ET 70/2017.06.27. sz. határozata.

¹⁷⁹ Módosította az ET 70/2017.06.27. sz. határozata.

(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)¹⁸⁰ 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,
- g) megállapítja, hogy a Neptun rendszerhez hozzáféréssel rendelkező jogosult kérelmét nem a Neptun rendszeren keresztül nyújtotta be.

(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.

¹⁸⁰ Módosította az ET 70/2017.06.27. sz. határozata.

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 elegendők 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 ügygel 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 bi-

zonyítással 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 érdemében 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 megszővegezni. A végzést külön okiratban kell megszővegezni, 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)¹⁸¹

(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 lejártaát követően azonban a Bizottság összetételére már a jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

¹⁸¹ A módosító rendelkezések az érintett szabályzatokban átvezetésre kerültek.