



PÁZMÁNY PÉTER  
KATOLIKUS EGYETEM

## TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

2019/2020. TANÉV

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>A felsőoktatási intézmény adatai</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>A tanév időbeosztása, képzési időszakok, meghatározó dátumok</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Esélyegyenlőség</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>A tanulmányi tanácsadás, életpálya-tanácsadás</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>Neptun</b>	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b>A beiratkozási és bejelentkezési eljárás, tanulmányi ügyintézés módja</b>	<b>12</b>
<b>VII.</b>	<b>A külföldi hallgatók részére fontos információk</b>	<b>13</b>
<b>VIII.</b>	<b>A felsőoktatási intézmény által szedett díjak és önköltség összege</b>	<b>16</b>
<b>IX.</b>	<b>A PPKE hallgatói számára ajánlott diákokthozok és kollégiumok listája és adatai</b>	<b>18</b>
<b>X.</b>	<b>A könyvtári szolgáltatások</b>	<b>20</b>
<b>XI.</b>	<b>Számítógépes szolgáltatások</b>	<b>27</b>
<b>XII.</b>	<b>Szabadidős tevékenységek lehetőségei, sportolási lehetőségek</b>	<b>30</b>
<b>XIII.</b>	<b>Pázmány Kártya</b>	<b>34</b>
<b>XIV.</b>	<b>Tájékoztató a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeiről</b>	<b>35</b>
<b>XV.</b>	<b>Diákhitel ügyintézés</b>	<b>36</b>
<b>XVI.</b>	<b>Diákigazolvány ügyintézés</b>	<b>37</b>
<b>XVII.</b>	<b>A hallgatói követelményrendszer és szabályzatok</b>	<b>38</b>
	XVII.1. TŰZ- ÉS MUNKA VÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ	38
	XVII.2. TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT (TVSZ)	42
	XVII.3. A DOKTORI KÉPZÉS ÉS A DOKTORI (Ph.D.) FOKOZATSZERZÉS SZABÁLYZATA	72
	XVII.4. HALLGATÓI TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT	91
	XVII.5. HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	112
	XVII.6. HALLGATÓI JOGORVOSLATI SZABÁLYZAT	122
	XVII.7. NEPTUN HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	131
	XVII.8. HALLGATÓI KOLLÉGIUMI SZABÁLYZAT	143

## 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: S.E.R. Dr. Veres András győri megyéspüspök, a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia elnöke  
Rektor: A.R.D. Dr. Szuromi Szabolcs Anzelm O.Praem. (2019. augusztus 31-éig)  
Rev. Mons. Dr. Kuminetz Géza (2019. szeptember 1-jétől)

### ***Karok megnevezése, telephelyek, elérhetőségek, a karok vezetői***

#### **HITTUDOMÁNYI KAR (HTK)**

Dékán: Rev. Mons. 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](mailto:dekani.hivatal@htk.ppke.hu)  
Web: <https://htk.ppke.hu>

#### **BÖLCSESZET- 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](mailto:info@btk.ppke.hu)  
Web: <https://btk.ppke.hu>

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

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

#### **BÖLCSESZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR (BTK) budapesti telephely: BME „Z” épület**

Cím: 1111 Budapest, Bertalan Lajos u. 2.

#### **BÖLCSESZET- 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](mailto:esztergom@btk.ppke.hu)  
Web: <https://btk.ppke.hu/karunkrol/kepzesi-helyszineink/esztergom-iohanneum>

**JOG- ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI KAR (JÁK)**

Dékán: 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](mailto:info@jak.ppke.hu)  
Web: <https://jak.ppke.hu>

**INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI ÉS BIONIKAI KAR (ITK)**

Dékán: 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](mailto:titk@itk.ppke.hu)  
Web: <https://itk.ppke.hu>

**KÁNONJOGI POSZTGRADUÁLIS INTÉZET (KJPI) – ad instar facultatis**

Cím: 1088 Budapest, Szentkirályi u. 28–30.  
Telefon: +36/1/429-7217  
Fax: +36/1/429-7218  
E-mail cím: [folia@jak.ppke.hu](mailto:folia@jak.ppke.hu)  
Web: <http://www.kjpi.ppke.hu>

**II. A tanév időbeosztása, képzési időszakok, meghatározó dátumok****A 2019/2020. tanév I. félév időbeosztása**

<b>Időszak megnevezése</b>	<b>Időpontok</b>
Veni Sancte (Egyetemi templom)	2019. szeptember 7. szombat 18 <sup>00</sup>
Szorgalmi időszak	2019. szeptember 2. hétfő - 2019. december 14. szombat
Első tanítási nap nappali tagozaton	2019. szeptember 9. hétfő
Tanítás a levelező tagozaton	órarend szerint
Tanítási szünet nappali tagozaton	2019. október 23. szerda 2019. október 28. hétfő 2019. november 2. szombat (ősz szünet) 2019. december 9. hétfő
Pázmány nap	2019. október 16. szerda
Vizsgaidőszak (rendes + CV)	2019. december 16. hétfő -2020. február 1. szombat
Elővizsga időszak HTK, JÁK, ITK	2019. december 10 - 14.

**A 2019/2020. tanév II. félév időbeosztása**

<b>Időszak megnevezése</b>	<b>Időpontok</b>
Szorgalmi időszak	2020. február 3. hétfő - 2020. május 16. szombat
Első tanítási nap nappali tagozaton	2020. február 10. hétfő
Tanítás a levelező tagozaton	órarend szerint
Tanítási szünet nappali tagozaton	2020. április 6. hétfő - 2020. április 17. péntek (húsvéti szünet)
Vizsgaidőszak (rendes + CV)	2020. május 18. hétfő - 2020. június 27. szombat

### 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 törvény<sup>1</sup> 49. §-ának (8) bekezdésére – azok teljesítésétől eltekinthet.

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

A hallgatók esélyegyenlőségének elősegítésével kapcsolatos ügyekkel az Esélyegyenlőségi Bizottság foglalkozik:

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

Kérelmek benyújtásának rendje:

Az esélyegyenlőségi kérelmeket a Neptun rendszeren keresztül adhatják le a hallgatók, akadályoztatás esetén fordulhatnak a kari esélyegyenlőségi koordinátorhoz nyomtatott dokumentumokkal.

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

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

JÁK képviselő: H. Szilágyi István ([h.szilagy.istvan@jak.ppke.hu](mailto:h.szilagy.istvan@jak.ppke.hu))

Hallgatói képviselők: Sándor András (ITK), Szalai Tamás (HTK)

---

<sup>1</sup> 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.

#### IV. A tanulmányi tanácsadás, életpálya-tanácsadás

##### 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 egyéni pszichológiai tanácsadásra egy pszichológussal és 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 pszichológus és a kortárs segítők 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 szemköt, 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 szakképzettségük megszerzése előtt álló – pszichológia mesterszakos hallgatótársaik segítenek. A kortárs segítők 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 legmegfelelőbb, és hogy milyen munkát keresen. A pályaorientációs tanácsadás tesztekkel is segít, hogy a célokat és képességeket világosabban lássa a hallgató, feltérképezi az erősségeket és a lehetséges hibákat is, amelyeket érdemes elkerülni. Nemcsak az irány kristályosodik ki, hogy merre érdemes elindulni, hanem konkrét lépések megtervezésében, önéletrajz elkészítésében, állásinterjúra való felkészülésben is segít a tanácsadó.

##### ***Elérhetőségeink***

Cím: Diáktanácsadó, Sophianum földszint 012.

E-mail cím (pszichológus): [molnar.anett@btk.ppke.hu](mailto:molnar.anett@btk.ppke.hu)

E-mail cím (kortárs segítők): [kortarstanacsado@gmail.com](mailto:kortarstanacsado@gmail.com)

Web: <http://btk.ppke.hu/karunkrol/intezetek-tanszekek/pszichologiai-intezet/hallgatoilet/eletvezetesi-tanacsado-kozpont> és <https://www.facebook.com/ppkekortarssegitok/>

##### INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI ÉS BIONIKAI KAR

Az ITK karrier- és életpálya tanácsadása részben a Tanulmányi Osztály keretein belül részben a Karon dolgozó pszichológus segítségével működik, illetve 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 Karon az előző tanévtől pszichológus is dolgozik, akit Hallgatóink problémáikkal megkereshetnek. A HÖK belül vannak alumni kapcsolattartással, illetve szakmai lehetőségekkel foglalkozó HÖK-tagok. A <http://itk.ppke.hu/hallgato/fooldal> oldalon megtalálhatók a HÖK 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 végzősöknél.

Évente két alkalommal szervezünk börszót állandó partnereinknek a Karon, ahol lehetőség van arra, hogy a cégek közvetlenül megszólíthassák a hallgatóinkat szakmai gyakorló helyek felajánlásával.

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, illetve a hetente megjelenő hallgatói hírlevél segítségével juttatjuk el a hallgatóknak.

- alumni hallgatói kapcsolattartó: Galambos Mihály (HÖK)
- szakmai lehetőségek: Galambos Mihály (HÖK)
- szakmai gyakorlatok, diákmunka: Jeney Attila (TO 112. 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 (Jeney Attila - TO 112. szoba)

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

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

### **Elérhetőségek**

Helyszín: HÖK Iroda; továbbá TO 111. szoba

Telefon: +36/1/886 4711 (TO 111. szoba)

E-mail cím: [itk-alumni@lists.ppke.hu](mailto:itk-alumni@lists.ppke.hu), [tanulmanyi.osztaly@itk.ppke.hu](mailto:tanulmanyi.osztaly@itk.ppke.hu), [hok@itk.ppke.hu](mailto:hok@itk.ppke.hu)

### **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 fel tudjanak készülni a pályakezdés nehézségeire, és alkalmazkodjanak a munkaerő-piaci elvárásokhoz. Különböző készségek, képességek kialakítását segítjük elő, illetve olyan ismereteket és információkat adunk, amelyek lehetővé teszik, 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 második felében 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 foglalkozás keretében valósulhat meg. Emellett a hallgatók gyakran fordulnak az irodához tanulmányi vagy



egyéb adminisztrációs kérdésekkel is, amelyek egy részére a pályatanácsadásban is van válasz, máskor pedig a megfelelő szervezeti egység, beadandó űrlap, elintézendő ügy megkeresésében tudunk segítséget adni.

Fontos azonban kiemelni, hogy a személyes pályaaorientációs tanácsadás nem jelent pszichológiai tevékenységet, így amennyiben az irodához forduló hallgatónak speciális segítségre van szüksége, felveszük 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, tanzókkal, 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 hallgatóknak a rájuk váró lehetőségeket, buktatókat.

Különböző tréningjeinken olyan fontos személyes tulajdonságokat érintünk, amelyek a mintatantervben nem kapnak helyet, 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.

### **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 pályaaorientációs tanácsadás során, hiszen, ismerve a jelenlegi egyetemisták elképzeléseit és az öregdiákok eddigi pályautját, hasznos információkhoz juthatunk annak tekintetében, hogy milyen lehetőségek vannak a mai pályakezdőknek.

### **Nyitva tartás**

Az iroda szeptembertől júniusig minden nap 8–16 óra között fogadja a hallgatókat, de pályaaorientációs beszélgetésre, önéletrajz-írási és állásinterjú tanácsadásra 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.

Telefon (gyakornoki és állásajánlat ügyben): +36/1/429-7224 (Czékus Rita)

Telefon (minden más ügyben): +36/70/522-8572 (Sergő András)

E-mail cím: [karrier@jak.ppke.hu](mailto:karrier@jak.ppke.hu)

Web: [www.jak.ppke.hu/karrier](http://www.jak.ppke.hu/karrier) és [www.facebook.com/ppkejak.karrier](https://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 tárgyfelvételnél, a gólyatáborban, a vizsgafelvételnél, 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 évfolyamtársával 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 éve során egyébként mindenki közelebről is megismerkedik a Tutorság tevékenységével, saját bőrén tapasztalja meg a szervezet célját, és mibenlétét. A tutori munka nagy elhivatottságot és sok ráfordítást igényel, valamint naprakésznek kell lenni az egyetemet érintő összes tanulmányi kérdésben.

A tutorság minden év tavaszán hirdeti felvételt, fontos azonban, hogy csak első- illetve másodévesként lehet tutornak jelentkezni. Ennek oka az, hogy egyetemi éve során jelen esetben is 3-4 csoportja van egy tutornak, és minél később jelentkezne 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.

**Elérhetőségek**

E-mail cím: [pazmanyutorok@gmail.com](mailto:pazmanyutorok@gmail.com)

Web: [facebook.com/tutorok](https://facebook.com/tutorok)

## 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](http://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). Hallgatónk 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 névadatok 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**

Hallgatónk 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 hallgatónk 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 engedélyezés, 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 elektronikusan értesíti a Tanulmányi Osztály a felvételt nyert jelentkezőt.

A beiratkozási és bejelentkezési eljárás folyamata az alábbi linken érhető el:

<https://ppke.hu/hallgatoinknak/beiratkozas-tajekoztato>

## 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) államaiknak 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 weboldalán:

[http://www.bmbah.hu/jomla/index.php?option=com\\_k2&view=item&layout=item&id=70&Itemid=824&lang=en#](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](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 útlevél, 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 abszolválta tanegységeket, a megszerzett érdemjegyeket, illetve az annak megfelelő ECTS besorolást és kreditpontot.

**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> (Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar)

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

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

<http://studyinhungary.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 sokszínű 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 partneregyetemmél van kapcsolatunk, amelyek között számos jól ismert európai egyetem is szerepel.

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 7 partnerországgal (Jordánia, Libanon, Örményország, Szíria, Izrael, Vietnam, Indonézia). A hallgatói mobilitás tanulmányi mobilitás formájában valósul meg, ezen kívül lehetőség van oktatói és személyzeti mobilitás megvalósítására is.

- CEEPUS:

A CEEPUS egy 16 közép-európai országon átívelő egyetemi csereprogram. Intézményünk jelenleg 5 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 prágai Károly Egyetem, 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, illetve azokat megelőző vagy azt követő előkészítő vagy specializációt nyújtó képzésre és magyar nyelvű felsőoktatási előkészítő tanulmányokra nyerhetnek felvételt, amelyekre vonatkozóan az intézmény sikeres pályázatot nyújtott 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

Magyar nyelvű képzés megnevezése	Idegen nyelvű képzés megnevezése	Oktatás nyelve	Partnerintézmények	Megállapodás célja
Francia nyelv és irodalom mesterképzési szak	Littératures, discours francophones	francia	Université Paris-Est-Créteil Val de Marne	kettős képzés-kettős oklevéllel
Francia nyelv és irodalom mesterképzési szak	Littératures et cultures francophones	francia	Institut Catholique d'Études Supérieures	kettős képzés-kettős oklevéllel
Nemzetközi tanulmányok mesterképzési szak	Governance, Leadership and Democracy Studies	angol	Universidade Católica Portuguesa	kettős képzés-kettős oklevéllel
Nemzetközi tanulmányok mesterképzési szak	Master sciences politiques spécialité relations internationales et pratiques culturelles	angol	Institut Catholique d'Études Supérieures	kettős képzés-kettős oklevéllel
Mérnökinformatikus mesterképzési szak	Ingegneria informatica	angol	Politecnico di Torino Faculty of Ingegneria dell'Informazione	kettős képzés-kettős oklevéllel
Mérnökinformatikus mesterképzési szak	Image Processing and Computer Vision (IPCV)	angol	University of Bordeaux Universidad Autónoma de Madrid	közös képzés – többes oklevéllel
Történelem mesterképzési szak	Master's degree in Pedagogy (with special reference to teaching History)	angol	Khachatur Abovian Armenian State Pedagogical University	kettős képzés-kettős oklevéllel

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

- BTK: [international.office@btk.ppke.hu](mailto:international.office@btk.ppke.hu)
- JÁK: [erasmus@jak.ppke.hu](mailto:erasmus@jak.ppke.hu)
- ITK: [international.office@itk.ppke.hu](mailto:international.office@itk.ppke.hu)
- Központi Külügyi Igazgatóság: [international.office@ppke.hu](mailto:international.office@ppke.hu)

**VIII. A felsőoktatási intézmény által szedett díjak és önköltség összege**

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
Postázási díj (külföldre)	5 000	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	2 200	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
Külföldi oklevél elismerése	5 000	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 2019/2020. tanévre**

Az alap-és mesterképzési szakok, osztatlan képzések, szakirányú továbbképzések, doktori képzések, részismereti képzés, stb. önköltségi összegeit az alábbi linkre kattintva érheti el:

<https://ppke.hu/gazdasagi-es-muszaki-foigazgatosag/hallgatoi-penzugy/informaciok>

**IX. A PPKE hallgatói számára ajánlott diákothonok és kollégiumok listája és adatai**

Kar	Telephely	Kollégium neve	Besorolás	Fenntartó	Cím	Telefonszám	Honlap
BTK	Esztergom	Vitéz János Kollégium	KOL	PPKE saját kollégiuma	2500 Esztergom, Kossuth L. u. 25.	06-70-978-7482	<a href="https://btk.ppke.hu/karunkrol/kepzesi-helyszineink/esztergom-iohanneum/vitez-janos-kollegium">https://btk.ppke.hu/karunkrol/kepzesi-helyszineink/esztergom-iohanneum/vitez-janos-kollegium</a>
PPKE	Budapest	Márton Áron Kollégium és Szakkollégium	KOL		1037 Budapest, Kunigunda útja 35.	06-1-368-8860/134	<a href="https://www.elte.hu/kollegiumok/martonaron">https://www.elte.hu/kollegiumok/martonaron</a>
BTK	Piliscsaba	Iosephinum	DIO	Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Magyar Tartománya	2081 Piliscsaba, Fő út 2/A	06-26-375-329	<a href="http://www.iosephinum.hu">www.iosephinum.hu</a>
BTK	Piliscsaba	Szent Péter Kollégium	DIO	Egyházközségi Nővérek Társasága	2081 Piliscsaba, Mátyás király u. 38.	06-30-205-9321	<a href="http://szent-peter-kollegium.hu">http://szent-peter-kollegium.hu</a>
BTK	Piliscsaba	Szent Vince Kollégium és Szakkollégium	DIO	Missziótársaság (Lazaristák)	2081 Piliscsaba, Templom tér 14.	06-26-375-083	<a href="http://www.sztvince.hu">www.sztvince.hu</a>
BTK	Budapest	Szociális Missziótársulat leánykollégiuma	DIO	Szociális Missziótársulat	1125 Budapest, Tusnádi u. 18.	06-1-214-51-91	<a href="http://szocmissz.hu/intezmenyeink.html">http://szocmissz.hu/intezmenyeink.html</a>
ITK	Budapest	Hospitalitas Irgalmasrendi Szakkollégium	DIO	Betegápoló Irgalmasrend	1023 Budapest, Frankel Leó út 54.	06-1-438-8642	<a href="http://www.itk.ppke.hu/hallgato/fooldal/lakhatas?mi=kollegium/29">www.itk.ppke.hu/hallgato/fooldal/lakhatas?mi=kollegium/29</a>
PPKE	Budapest	Jézus Szíve Társasága Egyetemi Szakkollégiuma	DIO	Jézus Szíve Társaság	1085 Budapest, Horánszky u. 14.	06-1-411-1023	<a href="http://www.szakkollegium.sjc.hu/">http://www.szakkollegium.sjc.hu/</a>
PPKE	Budapest	Szent Ignác Jezsuita Szakkollégium	DIO	Jézus Társasága Alapítvány	1085 Budapest, Horánszky u. 18.	06-1-282-9848	<a href="http://www.szentignac.hu">www.szentignac.hu</a>
PPKE	Budapest	Chemin Neuf Kollégium	DIO	Chemin Neuf Közösség	1112 Budapest, Zugligeti út 73.	06-30-922-2122	<a href="http://www.chemin-neuf.hu">www.chemin-neuf.hu</a>
PPKE	Budapest	Regina Pacis Közösség fiúkollégiuma	DIO	-	1147 Budapest, Balázs utca 12.	06-1-383-6031	<a href="https://regi.katolikus.hu/rendek.php?h=60">https://regi.katolikus.hu/rendek.php?h=60</a>
PPKE	Budapest	Budapesti Kulturális és Képzési Egyesület (Opus Dei) kollégium lányoknak	DIO	Opus Dei	1113 Budapest, Kökörccsin u. 7.	06-1-394-2598	<a href="http://www.fliget.hu">www.fliget.hu</a>

PPKE	Budapest	Szűz Mária Társasága - Collegium Josephinum	DIO	Szűz Mária Társasága	1037 Budapest, Jablonka u. 63.	06-1-250-2615	<a href="https://regi.katolikus.hu/rendek.php?h=44">https://regi.katolikus.hu/rendek.php?h=44</a>
PPKE	Budapest	Szent Anna Kollégium	DIO	Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek szerzetesrend	1085 Budapest, Horánszky u. 17.	06-1-338-4782	<a href="http://www.megvaltosnoverek.hu/szent%20anna">http://www.megvaltosnoverek.hu/szent%20anna</a>
PPKE	Budapest	Mária Kollégium	DIO	Isteni Szeretet Leányai Kongregációja	1094 Budapest, Viola u. 32. 1063 Budapest, Sasvár u. 25.	06-1-217-6616 06-1-403-5779	<a href="https://www.isteniszeretetlenyai.hu/">https://www.isteniszeretetlenyai.hu/</a>
PPKE	Budapest	„SALESIANUM" Don Bosco Keresztény Fiúkollégium	DIO	Don Bosco Szalézi Társasága	1032 Budapest, Bécsi út 173.	06-20-958-6731	<a href="http://www.szaleziak.hu/_static/szalezi_iskola.php?id=20&amp;code=20">http://www.szaleziak.hu/_static/szalezi_iskola.php?id=20&amp;code=20</a>
PPKE	Budapest	Egyetemi Lelkésztség Leánykollégiuma	DIO		1117 Budapest, Karinthy F. u. 5. Fsz. 3.	06-1-466-6429	<a href="http://www.egylelk.com/page.php?19">http://www.egylelk.com/page.php?19</a>

További lehetőségek találhatóak a kari honlapokon:

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

<https://btk.ppke.hu/szolgalatasaink/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.

### ***Könyvtári együttműködések***

Intézményközi megállapodások alapján a PPKE hallgatói a 2019/2020-es tanévben ingyenesen, az adott intézmény saját hallgatóival azonos feltételek mellett vehetik igénybe az ELTE Egyetemi Könyvtárának és a Sapientia Könyvtárának könyvtári szolgáltatásait.

### ***Elérhetőségek***

Cím:

[ELTE Egyetemi Könyvtár](#), 1053 Budapest, Ferenciek tere 6.

[Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola](#) könyvtára, 1052 Budapest, Piarista köz 1.

### **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: 170.000 kötet

Folyóirat: 18.000 kötet (300-féle kurrens)

Különgyűjtemény: 15.00 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 legnagyobb 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 hagyaték (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: 12:00–17:00

kedd, szerda, péntek: 9:00–15:00

**Elérhetőségek**

Cím: 1053 Budapest, Veres Pálné u. 24.

Telefon: +36/1/484-3053

E-mail cím: [sutori.agnes@htk.ppke.hu](mailto:sutori.agnes@htk.ppke.hu)

Web: [www.htk.ppke.hu/konyvtar](http://www.htk.ppke.hu/konyvtar)

Részletes ismertetés a könyvtár honlapján található.

**BÖLCSESZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR KÖNYVTÁRA****Általános ismertető a könyvtárról**

A PPKE Bölcsészeti- és Társadalomtudományi Karának Könyvtára nyilvános, egyházi fenntartású felsőoktatási könyvtár, melynek célja az egyetemi tanulmányok és a Karon folytatott kutatómunka támogatása, színvonalas tudományos szakirodalmi háttérének biztosítása. A hagyományos gyűjteményeken kívül hozzáférést biztosít számos előfizetett elektronikus tudományos tartalomszolgáltatáshoz, és egyéb kutatástámogatási szerepet is betölt. Gyűjtőköre a kar szakjainak megfelelően a bölcsészeti- és társadalomtudományok ágazataira terjed ki.

A könyvtári anyag zöme kereshető az online katalógusból, a könyvtárhasználatról és a kölcsönzésről a honlapon található naprakész információk. A hagyományos állomány összességében 300.000 kötet körül van. A legfontosabb kurrens szakfolyóiratok nyomtatott vagy elektronikus formában érkeznek. Jelentősek a hazai és külföldi előfizetett online adatbázisok is, melyekből több ezer folyóirat és egyéb forrásanyag érhető el az egyetemi internetes hálózatról, illetve távoli bejelentkezéssel.

Szakképzett, tapasztalt, a diákokkal és tanáraikkal készségesen együttműködő könyvtárosaink személyre szabottan segítenek mind a helyszínrre látogató olvasóknak, mind a távhasználóknak. Eligázitanak a helyi gyűjteményekben, tájékoztatnak a hazai és a nemzetközi könyvtári rendszer lehetőségeiről, segítenek a megfelelő szakirodalom felkutatásában és hasznos tanácsokat adnak a keresőrendszerek, adatbázisok használatáról is.

**A könyvtári helyszínek és gyűjtemények**

A központi könyvtár a piliscsabai campus Bibliotheca épületében működik, itt található a legnagyobb állomány. Esztergomban pedagógiai szakkönyvtár segíti a Vitéz János Tanárképző Központ ott működő képzéseit. Budapesten a Mikszáth Kálmán téri Sophianum intézeteiben kihelyezett gyűjteményrészek találhatóak.

**A fő szakterületek:**

*Bibliotheca (Piliscsaba)*: filozófia, vallástudomány, klasszika-filológia, történelem, régészet, művészet-történet, magyar és idegen nyelvű irodalom, valamint nyelvészet (főként angol, német, francia, olasz, spanyol, szlavisztika, hebraisztika), szociológia, kommunikáció, pedagógia, régi könyvek gyűjteménye.

*Sophianum (Budapest)*: nemzetközi tanulmányok, politológia, sinológia (kínai gyűjtemény), keleti nyelvek és kultúrák, armenológia, szociológia, pszichológia, régészet. Intézeti és tanszéki helyiségekben lelhetők fel a kihelyezett állományegységek.

*Iohanneum (Esztergom)*: tanító és óvodapedagógia, neveléstörténet. Régóta működő felsőoktatási könyvtárként értékes retrospektív anyaga is van.

### **Adatbázisok**

A könyvtár katalógusa interneten mindenki számára elérhető. Kisebb, kötelező irodalmat tartalmazó elektronikus könyvtár is van, a letöltés csak a Kar internetes hálózatáról lehetséges.

Számos külföldi és hazai előfizetett adatbázisból több millió folyóiratcikk, néhány ezer szakkönyv, kézikönyvek, szótárak mobil eszközökről is használható az intézményi hálózat bármely pontjáról, illetve távoli bejelentkezéssel.

Hazai adatbázisok többek között: az *Akadémiai Kiadó* folyóiratai és könyvei, szótárai, *Arcanum Digitális Tudástár*, *Nemzeti Audiovizuális Archívum*, *L'Harmattan*, *Osiris* e-könyvek.

A fontosabb külföldi adatbázisok: *Academic Search Complete (EBSCO)*, *Cambridge University Press Journals*, *de Gruyter Journals*, *JSTOR*, *Literature Resource Centre (Gale)*, *Oxford University Press* adatbázisai (folyóiratok és zenei adatbázis, *Oxford Online Handbooks*), *Project Muse*, *Springer-Nature*, *Taylor & Francis Online*, *Philosopher's Index*, *Medline Complete*, *PsycArticles*, *Web of Science*.

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

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

A Kar oktatóinak tudományos publikációs tevékenységét egyetemünk – a könyvtárak közreműködésével - 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 letölthetők), 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.

### **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 kölcsönözhetnek).

Elsősorban a Kar oktatói, kutatói és tudományos munkát végző hallgatói (szakdolgozatot, értekezést, OTDK-dolgozatot író diákok) számára lehetőség van könyvtárközi kölcsönzésre és cikkmásolat-kérésre is. 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 Karon készült doktori értekezések adatai megtalálhatóak az MTMT rendszerében, teljes szövegük pedig repozitóriumból érhető el. A Karon 2017. év végéig megvédett szakdolgozatok a könyvtári raktárból kérhetők fel betekintésre az őrzés helyszínén, 2018-tól pedig elektronikus archívumból tekinthetők meg az arra kijelölt könyvtári számítógépeken.

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.

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

### **Elérhetőségek**

*Piliscsaba, Bibliotheca*

Cím: 2087 Piliscsaba, Egyetem u. 1.

Telefon: +26/577-000/2800 mellék

E-mail cím (kölcsonzés, hosszabbítás, előjegyzés): [kolcsonzes@btk.ppke.hu](mailto:kolcsonzes@btk.ppke.hu)

E-mail cím (könyvtárközi kölcsönzés): [konyvtarkozi@btk.ppke.hu](mailto:konyvtarkozi@btk.ppke.hu)

*Esztergom, Iohanneum – Könyvtár*

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

Telefon: +33/413-699/112 mellék

E-mail cím: [toth.gyorgyi@btk.ppke.hu](mailto:toth.gyorgyi@btk.ppke.hu)

*Budapest*

Sophianum, 1088 Budapest, Mikszáth Kálmán tér 1.

Könyvtári információk: a Bibliothecánál jelzett elérhetőségeken; katalógus, online folyóiratok és adatbázisok a honlapról; e-levélben feltett kérdések: [kolcsonzes@btk.ppke.hu](mailto:kolcsonzes@btk.ppke.hu).

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 egyetemi Könyvtár.

Az olvasótermi gyűjtemény polcain a helyben olvasható, vagy korlátozottan kölcsönözhető állomány található. Az itt elhelyezett kötetek tematikus csoportokba soroltak, mint: *nyelvtechnológia; mesterséges intelligencia; számítástudomány; számítástechnika; operációs rendszerek; neurobiológia; kognitív idegtudomány; elektro-fiziológia; molekuláris biológia; bioinformatika; képfeldolgozás; biológia; matematika;; valószínűségelmélet; véletlen folyamatok és statisztika; lineáris és nemlineáris rendszerek; kombinatorika; fizika; optika; elektronika; áramkörök; adatbázisok; adatbányászat; algoritmusok; információ- és kódelmélet; jelfeldolgozás; hálózat-analízis; mobil, távközlés és internet; telekommunikáció, hálózatok, webprogramozás; robotika stb.* Korlátozott mértékben pedig *vallás; jog; közgazdaságtan; kultúra; kultúrtörténet és történelem* tematikájú könyvek is megtalálhatók a gyűjteményben.

A Könyvtár galériáján a kölcsönözhető raktári gyűjtemény kötetei találhatóak, amelyek elsősorban az oktatáshoz nélkülözhetetlen tankönyvek vagy szakkönyvek.

A folyamatosan gyarapodó Könyvtár jelenleg összességében közel ötezer kötettel (szakkönyv, tankönyv, szakdolgozat, disszertáció) rendelkezik, valamint kizárólag helyben használható agymodellek és 3D-s anatómiai atlasz egészítik ki a gyűjteményét.

### **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 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

<https://www.szotar.net/egyeb/intezmenyeknek>

Az adatbázisokról részletesebb leírás és belépési útmutató olvasható a

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

### **A könyvtárhasználat rendje**

A Könyvtár teljes körű szolgáltatásai csak beiratkozás után vehetők igénybe. Beiratkozni kizárólag 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 az adatvédelmi szabályoknak (GDPR) megfelelően kezeli, és csak kapcsolattartáshoz, az esetlegesen keletkező tartozás behajtásához, valamint statisztikák készítéséhez használja, vagyis: az adatközlő írásos beleegyezése nélkül nem hozhatja nyilvánosságra, és harmadik fél részére sem adhatja át.

A Könyvtár a szolgáltatásaihoz 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 (WiFi)
- szkennelés (hallgatóknak is!)
- dokumentum spirálozás (a hallgatónak kell gondoskodnia elő- és hátlapról, spirálgyűrűről, a Könyvtár csupán a spirálozó eszközt szolgáltatja.)

### **Kölcsönzés/helyben használat**

Az egyidejűleg kölcsönözhető könyvek száma három cím. Időtartama szorgalmi időszakban két hét, amit hosszabbítani lehet, a kölcsönzési idő lejártá előtt, feltéve, hogy nincs előjegyzés az adott könyvre. Vizsgaidőszakban viszont korlátozott a hosszabbítási lehetőség.

Az alábbi dokumentumok nem vagy *korlátozottan* kölcsönözhetőek:

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

### **Hosszabbítás**

A kölcsönzés meghosszabbítását a Könyvtárban személyesen lehet intézni, vagy online a <http://catalogus.itk.ppke.hu> linken (Vonalkód = Neptun-kód, jelszó = Neptun-kód kisbetűvel), e-mail-ben: [serf.andras@itk.ppke.hu](mailto:serf.andras@itk.ppke.hu) vagy munkaidőben telefonon: +36/1/886-4735 is.



**Késedelmi díj**

A lejáratú idő után visszahozott könyvekért a Könyvtár 100 Ft/kötet/nap késedelmi díjat számíthat fel, amit a Neptunon keresztül lehet kiegyenlíteni. A tartozást azonban csak a könyv visszahozatala után lehet rendezni. A Könyvtárnak bármilyen címen tartozó olvasó (tartozása rendezéséig) nem kölcsönözhet és nem hosszabbíthat. Amennyiben az olvasó háromszori felszólítás után sem rendezi könyvtári tartozását, a Kar jogi eljárást kezdeményez.

**Katalógus**

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

**Könyvtár wiki**

Az ITK wiki-s felületén, a Könyvtárral kapcsolatos legfontosabb információk, hirdetések, elérhetőségek megtalálhatók. <https://wiki.itk.ppke.hu/twiki/bin/view/PPKE/WebHome>

**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**

Cím: 1083 Budapest, Práter u.- 50/A, 203-as terem

Telefon: +36/1/188-6435

E-mail cím: [serf.andras@itk.ppke.hu](mailto:serf.andras@itk.ppke.hu)

Web: <http://catalogus.itk.ppke.hu>

**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 51 000 kötet könyvet, 160 magyar és idegen nyelvű folyóiratot, valamint a karon megvédett szakdolgozatokat és doktori értekezéseket tartalmazza. Az olvasóterem szabadpolcain található az oktatott tárgyak kötelező- és ajánlott irodalmi. Évfolyam- és szakdolgozatok megírásához nyújtunk könyvtári segítséget az adatbázisok használata, és a felhasznált irodalom révén.

**Milyen tudományágakban található publikáció?**

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

**Adatbázisok**

Jogtár, DigiZeitschriften, deGruyter, HeinOnline, EBSCO, EISZ adatbázisok, JSTOR, Taylor&Francis, Wiley, Web of Science (részletesen ld. az Egyetem honlapján:

<https://ppke.hu/egyetemunk/tudomanyos-informaciok/adatbazisok>, illetve a Könyvtár oldalán:

<https://jak.ppke.hu/ppke-jak-kari-konyvtar/online-forrasok/adatbazisok>)

***Egyéb érdekességek***

A Könyvtár előteréből nyílik az ún. Királyok Terme, melyet az egyetem hazai és külföldi vendégeinek, valamint a kar elsőéves hallgatóinak 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: 8:00–18:00

Kedd, Szerda: 8:00-19:00

Péntek: 8:00–16:00

Szombat: 9:00–13:00

***Elérhetőségek***

Cím: 1088 Budapest, Szentkirályi utca 28–30.

Telefon: +36/1/429-7231

Fax: +36/1/429-7233

E-mail cím: [konyvtar@jak.ppke.hu](mailto:konyvtar@jak.ppke.hu)

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

## **XI. Számítógépes szolgáltatások**

### **HITTUDOMÁNYI KAR**

#### ***Számítógépteremek száma, felszereltsége***

8 PC

#### ***Tantermeken kívüli számítógépes lehetőségek***

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

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

#### ***Wifi használat, internet használati lehetőségek***

Shibboleth azonosítóval az eduroam WiFi elérhető.

#### ***A számítógépek használatának feltételei***

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: 2 számítógépterem (13, ill. 18 számítógéppel, projektorral)

Sophianum: 3 számítógépterem: nyelvi labor: 27, Cati labor: 16, MAC labor: 6 számítógép

Horánszky utca: 1 számítógépterem: 22 számítógép

Esztergom VJTK Iohanneum: 1 db számítógépterem: 18 számítógép+projektor

#### ***Tantermeken kívüli számítógépes lehetőségek***

Piliscsaba: Könyvtárban olvasótermi gépek (döntően ubuntu operációs rendszerrel) 20 db.

Folyosón elhelyezett 9 db számítógép.

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

Esztergom VJTK Iohanneum: a könyvtárban 2 db számítógép nyomtatási lehetőséggel.

Esztergom Vitéz János Kollégium: a közösségi helyiségben 3 db számítógép és 1 laptop kivetítési lehetőséggel.

#### ***Wifi használat, internethasználati lehetőségek***

Piliscsaba: Minden épületben Eduroam wifi elérhető.

Sophianum: Eduroam wifi elérhető.

Horánszky utca: Eduroam wifi elérhető.

Esztergom VJTK Iohanneum: Eduroam wifi elérhető.

Esztergom Vitéz János Kollégium: Eduroam wifi elérhető.

#### ***A számítógépek használatának feltételei***

Piliscsaba: Könyvtári tagság, szabad hozzáférésű folyosói gépek.

**Nyomtatási, fénymásolási lehetőségek**

Piliscsaba: Jelenleg nincs.

Sophianum: Jelenleg nincs.

**Szakhoz kötődő speciális szoftverek**

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

**INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI ÉS BIONIKAI KAR****Számítógépteremek száma, felszereltsége**

Hat számítógépterem 25 PC/terem, csak oktatásra – illetve felügyelet mellett lehet nyitva. Hallgatói azonosítóval (ARGON tartomány, Shibboleth user) lehet belépni a gépekbe, Windows 10 / Debian Linux operációs rendszer indítható. Az egyik teremben +10 db Mac All In One is rendelkezésre áll.

A terem felszerelt 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**

Hivatalosan a karon jelenleg nincs. (a könyvtárban ellenben segíthetnek)

**Szakhoz kötődő speciális szoftverek**

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

**Egyéb információk**

Három nagy előadó (210, 110, 90 fős) hangosítással, projektorral felszerelt. A Neumann előadóban Polycom videokonferenciás rendszer működik.

**JOGI ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI KAR****Számítógépteremek száma, felszereltsége**

3 hallgatói gépterem.

- Nyelvi labor: 16 számítógép
- Kis informatika labor: 20 számítógép
- Nyitott, nagy informatika labor: 52 számítógép
- Könyvtári hallgatói gépek: 12 számítógép

**Szakhoz kötődő speciális szoftverek**

A speciális szoftverek a PC laborokban a gépekre vannak telepítve, illetve onnan érhetőek el online oldalak.

**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***

A fénymásolás a könyvtárban történik.

***Egyéb információk***

Tanulmányi osztály behívó rendszerrel működik.

Oktatás támogatás lappal, fixen kihelyezett számítógéppel, projektorral / TV-vel / Smart táblával, esetenként videókonferencia eszközzel.

## **XII. Szabadidős tevékenységek lehetőségei, sportolási lehetőségek**

### ***Pázmány Egyetemi Kórus***

Várunk minden énekelni szerető hallgatót és oktatót a Pázmány Egyetemi Kórusba, mely két csoportból, az Oktatói Tagozattól és a Junior Tagozattól áll.

Az Oktatói Tagozat nyitott: fiatalabbakat is szeretettel látunk. Félévenként két-három koncertet adunk, ezeken gyakran különleges műsorok szerepelnek.

A próbák ideje és helye:

csütörtök, 17:00–19:00

PPKE HTK (1053 Budapest, Veres Pálné utca 24.), földszint 020 (akadálymentes).

A Junior Tagozat a Pázmány fiataljainak kínál lehetőséget az éneklésre tanrendi keretek közt, azaz az énekkar választható tárgyként felvehető. Célja, hogy olyan közösség jöjjön létre, amely tagjait a zenélés is összeköti. Ezt a heti próbák, a félévben néhány koncert, valamint kórustáborok és utazások biztosítják.

A próbák ideje és helye:

szerda, 16:00–18:00

PPKE HTK (1053 Budapest, Veres Pálné utca 24.) IV. emelet 402 (akadálymentes).

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

A Junior Tagozattal vezeti Mészáros Péter, segédkarnagy Vinkler Andrea

## **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 köröknek 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>

#### **PszcHétfő**

A PszcHétfő 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 részt venni a kari sportnapokon, illetve túrákon, kirándulásokon.

#### ***Szabadidős tevékenységek, öntevékeny körök***

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

*Elnök: Grizner Gyula*

*Alelnök: Bartucz Daniella*

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: Paller Nóra*

Az októberi Gólyahétfőjén a már összeszokott tanulócsoportok mérhetik össze újra leleményességüket, azonban már valamilyen vidéki helyszínen.

*Felelőse: Kovács Bence*

Az ötnapos Gólyatábor – más egyetemektől eltérően - nálunk év végén kerül megrendezésre, hogy az elsőévesek aktívan pihenhessék ki a vizsgaidőszak fáradalmait a Velencei tó partján.

*Felelőse: Laczó Péter*

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 hétfőjéből áll.

*Felelőse: Naszlady Márton Bese*

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, Jótekonysági sütivásár.

*Felelőse: Rozmann Dorina*

**Egyéb hallgatói öntevékeny körök****Énekkar**

A kar énekkara 2005-ben alakult hallgatók, illetve Bércesné dr. Novák Ágnes oktató közös szervezésében. A tanárnő vezetésével széles repertoárral rendelkezik a kórus, az egyházi zenéktől gospel dalokon keresztül, modern filmzenei darabokig több kórusművet is énekelnek. Rendszeres résztvevője az énekkar a diplomaosztóknak, évszáróknak. 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. Kéthetente került megrendezésre. Célja volt, hogy felfedje a hallgatók előtt álló elhelyezkedési lehetőségeket, mind kutatási, mind ipari szférában, segítséget nyújtson a jövőjüket illető fontos döntésekben, valamint átlátható kapcsolatrendszer térképet adjon a kezükbe. A kötetlen hangvételű 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 pár hetente 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 „gólyabáli nyitótánc”, melynek keretében, a palotás tánc lépéseit sajátíthatják el.

Néptánc: magyar táncok oktatásával és hagyományőrzés 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.

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

Futsal csapat minden évben részt vesz a Budapest Egyetemi Bajnokságban.

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 tábort, vízi túrát).

**Eddigi eredmények:**

II. Jurista Kupa III. helyezés 2019.

Budapest Egyetemi Futsal Bajnokság II. helyezés 2018.

Párbajtőr 13. helyezés 2018.

I. Jurista Kupa I. helyezés 2017.

Nyári Universiade Nyíltvízi úszás V. hely 2017.

Úszó Bajnokság III. illetve VII. helyezés 20017.



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. helyezés 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***

Cím: 1088 Budapest, Szentkirályi u. 26. „C” épület III. em. 334. iroda

Telefon: +36/1/429-7200 (371 mellék)

E-mail cím: [gelencser.bernadett@jak.ppke.hu](mailto:gelencser.bernadett@jak.ppke.hu)

Web: [www.jak.ppke.hu/testnevelési-csoport](http://www.jak.ppke.hu/testnevelési-csoport)

### **XIII. Pázmány Kártya**

Egyetemünk által kibocsátott Pázmány Kártya egy komplex hallgatói szolgáltatási program, aminek célja, hogy erősítse a pázmányos identitást. Fontos közösség-szervező erőként működik, és számos kedvezményt biztosít a jogosultak számára. Kártyát igényelhet minden jelenlegi és egykori hallgató, illetve oktató és nem oktató munkatárs. A kártya a kiadás napjától számítva érvényes, lejáratí ideje és éves díja nincsen.

A Pázmány Kártyatulajdonos igénybe veheti az Egyetemmel szerződésben álló elfogadóhelyek kedvezményeit, amik között szerepel könyvet, papír-írószeret forgalmazó, sportolási lehetőséget, szállást, étkezést, szépségápolási és egyéb szolgáltatásokat biztosító partner.

A partnerek listája és kártyaigénylés az Alumni honlapon található:

<https://alumni.ppke.hu/kedvezmenyek/pazmany-kartya>.

#### **XIV. Tájékoztató a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeiről**

A magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek és az Oktatási Hivatalnak a feltételek teljesítése nyomon követésével kapcsolatos hatósági tevékenysége az Oktatási Hivatal oldalán érhető el:

[https://www.oktatas.hu/felsooktatas/magyar\\_allami\\_osztondij](https://www.oktatas.hu/felsooktatas/magyar_allami_osztondij)

## **XV. Diákhitel ügyintézés**

A szabad felhasználású diákhitellel (DH1) kapcsolatos információk egyetemünk honlapján a „*Hallgatóink*” menüpont „*Diákhitel*” pontja alatt elérhetőek el: <https://ppke.hu/hallgatoinknak/diakhitel>

## **XVI. Diákigazolvány ügyintézés**

A diákigazolvány ügyintézéssel kapcsolatos aktuális hallgatói tájékoztató anyagok egyetemünk honlapján a „*Hallgatóink*” menüpont „*Diákigazolvány*” pontja alatt elérhetők el: <http://ppke.hu/hallgatoinknak/diakigazolvany>

## 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 helyeégeiben 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. A menekülési útvonalak a folyosókon, közlekedőkben vannak kifüggesztve.
- h) A tűzoltó készülékek elhelyezése, közművek elzáróinak helye szintén az előző pontban említett rajzokon van feltüntetve.
- i) Az egyetem területén dohányozni csak 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 tűzesetet haladéktalanul jelezni kell a portaszolgálat felé.
- l) Tűzeset 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 tűzeset 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. Tűzoltóság hívószáma a 105-ös és a 112-es.
- n) A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:
  - a tűzeset 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 tűzcsapszekekrényt 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 biztosítószeget, 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 felülvizsgálatról 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:**

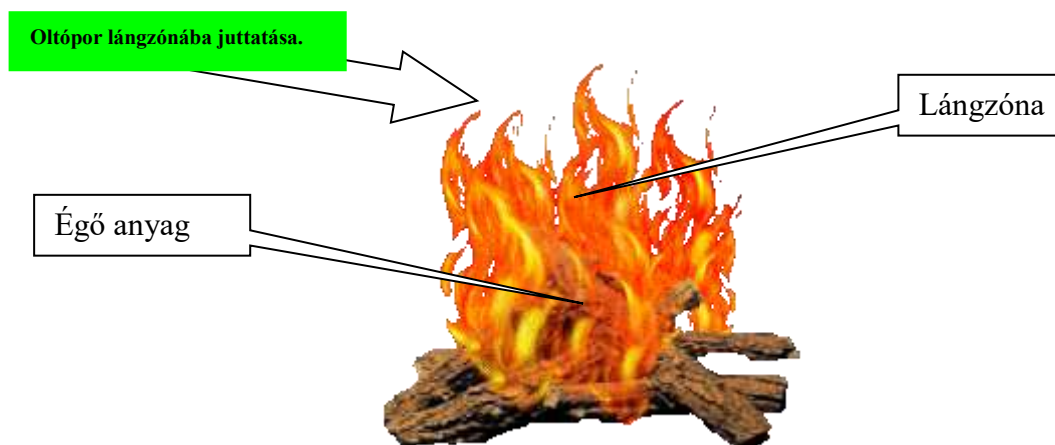
Amennyiben lehetőségünk van rá, tűz esetén kérjünk segítséget, és értesítsük a tűzoltóságot. Amennyiben nem sikerülne eloltani a tüzet csak késleltetni annak terjedését a rendelkezésünkre álló porral oltó készülékkel, hagyjuk el a helyiséget és értesítsük a tűzoltóságot. A kiérkező tűzoltó raj a tűz 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 hőszugárzás, 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.**

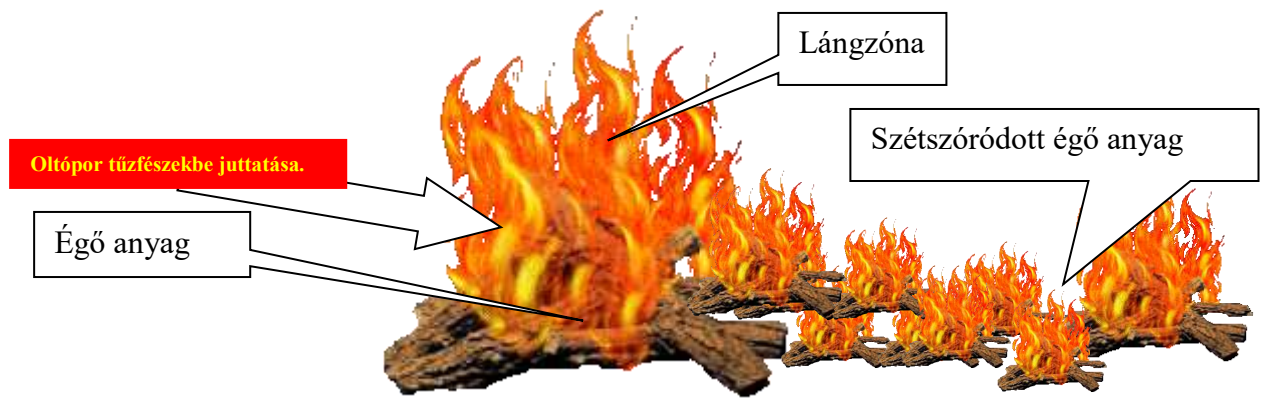
Használat előtt el kell távolítani a biztosítószegyet, a portömlőt a tűz felé kell irányítani, majd a működtető kar lenyomásával megkezdhető az oltás. Az oltás során ügyeljünk arra, hogy az oltóport nem az égő anyag felületére, hanem a lángzónába juttassuk, felülről lefelé lassan haladva, vízszintes 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 készüléket haladéktalanul pótolni kell!**

**XVII.2. 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)<sup>2</sup>** 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,
- a két egybefüggő félévnél hosszabb passzív időszak engedélyezése – szülés, baleset vagy más váratlan ok esetén,
- a dékáni méltányossági kérelmek elbírálása.

<sup>2</sup> Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

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

#### *Tanulmányi Bizottság (TB)*

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

(2) A Tanulmányi Bizottság hatáskörébe tartozik a döntés

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

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

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

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

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

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

#### *Kreditáviteli Bizottság (KÁB)*

**4. §**<sup>3</sup> (1) Más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, vagy saját intézményben szerzett kreditek elismeréséhez az ismeretanyag egyezésének mértékét a karonként felállított Kreditáviteli Bizottság állapítja meg – szükség esetén – a szakfelelős (tárgyfelelős) vagy az illetékes tanszék véleményének figyelembe vételével. A Kreditáviteli Bizottság ezekről a Karok által megadott határidőig dönt. A KÁB egyenértékűséget állapít meg akkor, ha a teljesített tárgy ismeretanyaga eléri a tantervben szereplő tárgy megkövetelt ismeretanyagának 75%-át.

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

(4) 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.

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

(6) 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.

<sup>3</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

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

#### *Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsága (HÜFB)*

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

(2) A tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen csak abban az esetben terjeszthető elő jogorvoslati kérelem, ha a döntés nem a felsőoktatási intézmény által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszüntették a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

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

(4)<sup>4</sup> Jogorvoslati kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani.

(5)<sup>5</sup> 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. §<sup>6</sup> (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.

<sup>4</sup> Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

<sup>5</sup> Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

<sup>6</sup> 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 lejártja 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)<sup>7</sup>** Az Egyetem alapképzést, mesterképzést, osztatlan képzést, szakirányú továbbképzést illetve doktori képzést folytat, nappali, levelező, esti, illetve távoktatási 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 – félévénként harminc kredit teljesítése ajánlott.

(4) Az egyes tantervek a jelen szabályzat, illetve a kari kiegészítéseinek rendelkezéseire képest – az adott szak vonatkozásában – speciális szabályokat állapíthatnak meg. A jelen szabályzat kari kiegészí-

<sup>7</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

téseiben 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)<sup>8</sup> 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)<sup>9</sup> 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 rendben folyik, egy tanév két tanulmányi félévből áll. A tanulmányi félév (képzési időszak) részei a szorgalmi időszak és a vizsgaidőszak. A szorgalmi időszak tizenöt, az ezt követő vizsgaidőszak pedig legfeljebb hat hét időtartamú. A szorgalmi időszak első hetében általában tanítás nincs.

(2)<sup>10</sup> 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 időbeosztásban 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)<sup>11</sup> 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

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

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

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

<sup>11</sup> 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. §<sup>12</sup>** (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)<sup>13</sup> A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A beiratkozás a beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető. A hallgatónak a beiratkozáskor 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)<sup>14</sup> A felvételtől és a beiratkozás időpontjairól, szabályairól az Egyetem a felvételt nyert jelentkezőt e-mailben értesíti. Az illetékes dékán gondoskodik arról, hogy a tanulmányaikat megkezdő hallgatók megfelelő tájékoztatást kapjanak a tanulmányi tájékoztató hozzáférhetőségéről.

(5) Amennyiben a felvételt nyert jelentkező a beiratkozáskor 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.

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

<sup>13</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>14</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 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)<sup>15</sup> 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)<sup>16</sup> A hallgató nem jelentkezhet be, és féléve passzív lesz, amennyiben az intézmény felé – bármely okból – lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn.

(4)<sup>17</sup> 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)**<sup>18</sup> Szünetel a hallgatói jogviszony, amennyiben:

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

<sup>15</sup> Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

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

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

<sup>18</sup> 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) <sup>19</sup>az önköltséges hallgató az önköltség 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)<sup>20</sup> 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)<sup>21</sup> 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)<sup>22</sup> 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

<sup>19</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>20</sup> Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>21</sup> Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

<sup>22</sup> 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)<sup>23</sup> 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.

---

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

Ha a vendéghallgatói státuszban teljesített tantárgyak a hivatalos akkreditáció megvonása előtt kerültek lezárásra, úgy azok elismeréséről, a kreditátvitel jelen szabályzatban rögzített általános elvei alapján, a Kreditátviteli Bizottság dönt.

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

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

(2)<sup>24</sup> 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.

**21. §<sup>25</sup>**

#### **Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés**

**22. §<sup>26</sup> (1)** Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre bármely felsőfokú végzettséggel rendelkező személy felvehető, aki nincs az Egyetemen hallgatói jogviszonyban.

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

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

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

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

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

<sup>24</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>25</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatálytalan 2018. 08. 15. napjától.

<sup>26</sup> Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

- (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.

#### **Előkészítő képzés**

- 22/A. §<sup>27</sup>** (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)<sup>28</sup>
- (4) Az előkészítő képzésre vonatkozó egyéb szabályokat az egyes Karok határozzák meg.

#### **Átvétel, szakváltás**

- 23. §** (1)<sup>29</sup> 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 beiratkozást megelőző napon.
- (2)<sup>30</sup> 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)<sup>31</sup> 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)<sup>32</sup> 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, amely azt a szakos képzést működteti, amelyre a hallgató átvételét kéri.

#### **Tagozatváltás**

- 24. §<sup>33</sup>** (1)<sup>34</sup> A dékán a hallgató kérelmére – legalább egy félév teljesítését követően – indokolt esetben engedélyezheti az ugyanazon szak más munkarendű képzési formájára való átlépést.
- (2)<sup>35</sup> A képzés munkarendjének megváltoztatására irányuló kérelmet az adott év augusztus 20. illetve január 20. napjáig lehet benyújtani a Neptun rendszeren keresztül.

<sup>27</sup> Beiktatta az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>28</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatálytalan 2018. 08. 15. napjától.

<sup>29</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>30</sup> Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

<sup>31</sup> Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

<sup>32</sup> Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

<sup>33</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>34</sup> Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

(3)<sup>36</sup>**A finanszírozási forma megváltozása**

**25. § (1)**<sup>37</sup> 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)**<sup>38</sup> Megszűnik a hallgatói jogviszony,

- a) <sup>39</sup>ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, a fogadó intézménybe történő beiratkozást megelőző napon, 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)<sup>40</sup> 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.

<sup>35</sup> Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

<sup>36</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

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

<sup>38</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>39</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>40</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

Amennyiben a hallgató más szakon tanulmányok folytatására nem jogosult, úgy ez a hallgatói jogviszonyának egyidejű megszüntetését jelenti.

(6) Az egyes Karok jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben meghatározhatnak a tanulmányi előmenetellel kapcsolatos további kötelezettségeket, amelyek elmulasztása esetén a hallgató az adott szakon nem folytathatja tanulmányait (elbocsátási okok). Amennyiben a hallgató más szakon tanulmányok folytatására nem jogosult, úgy ez a hallgatói jogviszonyának egyidejű megszüntetését jelenti.

(7) A tanulmányi előmeneteli kötelezettség nem teljesítése miatt a hallgatóval szemben csak akkor lehet szankciót alkalmazni, ha a hallgatót írásban felszólították kötelezettsége megfelelő határidőben történő teljesítésére, és tájékoztatták mulasztása jogkövetkezményeiről.

#### **Dékáni méltányosság**

**27. § (1)** A tanulmányi előmenetellel kapcsolatos kötelezettség nem teljesítése miatti szankció alkalmazása alól, a szak szerint illetékes Kar dékánjának képviselőjében az illetékes dékánhelyettes, a hallgatói jogviszony fennállása alatt legfeljebb egy alkalommal, méltányosságból mentesítheti a hallgatót. Ebben az esetben a hallgató a legkésőbb az első bejelentkezést követő harmadik aktív féléve vizsgaidőszakának végéig köteles a 30 kreditet megszerezni, illetve még egy lehetősége van annak a tantárgynak a felvételére, amelyet harmadszori felvételre sem tudott teljesíteni.

(2) Nem mentesíthető méltányosságból az elbocsátás alól az a hallgató, akinek az azonos tantárgyból tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt. (3)<sup>41</sup> 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)<sup>42</sup> Rektori méltányosság az adott képzésen legfeljebb egyszer igényelhető. A kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani.

(3)<sup>43</sup> A kérvény beérkezteiről 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.

<sup>41</sup> Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

<sup>42</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>43</sup> Módosította az ET 68/2017.06.27. sz. határozata.

## IV. rész

## A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

## Tantárgyfelvétel

**29. § (1)<sup>44</sup>** A Neptun rendszeren kell rögzíteni a megelőző tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig:

- 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)<sup>45</sup> 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 tantárgyfelvételi időszak utolsó napjáig lehet a meghirdetett tantárgyakhoz új kurzusokat meghirdetni, illetve a tantárgyfelvételi időszak utolsó napját megelőző második napon kell – az érintett hallgatók egyidejű értesítése mellett – az olyan kurzusokat törölni, amelyek esetében a jelentkezők létszáma nem érte el a meghirdetett minimumot.

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

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

(6) A jelen szabályzathoz fűzött kari kiegészítő rendelkezésekben az egyes kurzusok felvételekor bizonyos hallgatói csoportokra eltérő szabályok is megállapíthatók.

A kurzusok felvételekor előnyben részesíthetők különösen azok a hallgatók, akiknek az adott kurzus teljesítése szakos, szakirányos képzésük teljesítéséhez szükséges, azokkal a hallgatókkal szemben, akik a kurzust szabadon választható tantárgyként kívánják elvégezni.

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

(2)<sup>46</sup> A tantárgyfelvételi időszakot a félév időbeosztásában kell rögzíteni. A tantárgyfelvételi időszak nem fejeződhet be hamarabb, mint a szorgalmi időszak első hetének utolsó napja.

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

**31. § (1)<sup>47</sup>** Amennyiben a hallgató a tantárgyfelvételi időszakban valamely okból nem vesz fel egy tantárgyat, illetve kurzust, amelyet egyébként az előtanulmányi rend megengedett volna számára, úgy legkésőbb a tárgyfelvételi időszak utolsó napját követő hat munkanapon belül kérheti a tantárgy, illetve kurzus felvételét a Tanulmányi Osztályon.

<sup>44</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>45</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>46</sup> Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

<sup>47</sup> Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.



A Tanulmányi Osztály a kérelem alapján feljelentkezteti 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 tantárgyfelvételi időszakot követő tantárgytörlés lehetőségéről.

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

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

(5)<sup>48</sup> 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. §<sup>49</sup>** (1) A halasztott tantárgyfelvételi időszak utolsó napját követő munkanapon a hallgató Neptun üzenet formájában írásbeli értesítést kap a Tanulmányi Osztálytól, hogy az adott tanulmányi félévre felvett tantárgyai, illetve kurzusai véglegesítésre kerültek, és a Neptun rendszeren megtekinthetők.

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

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

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

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

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

#### **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.

<sup>48</sup> Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>49</sup> Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

(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.

(4)<sup>50</sup> Kedvezményes tanulmányi rend keretében engedélyezhető különösen:

- a) óralátogatás alóli felmentés,
- b) a félév időbeosztásában 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. §<sup>51</sup>** (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)<sup>52</sup> 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 tértivevényes levélben megküldhető.

(5)<sup>53</sup> 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)<sup>54</sup> 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.

<sup>50</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>51</sup> Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>52</sup> Beiktatta az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>53</sup> Beiktatta az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>54</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

- (3) Elégtelemnél 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)<sup>55</sup> A minősítés megszerzésének módjai:
- félévközi számonkérés, ami lehet aláírás (aláírás vagy aláírás megtagadva minősítéssel) gyakorlati jegy (három vagy ötfokozatú minősítéssel), évközi jegy (ötfokozatú minősítéssel), beszámoló (három-fokozatú minősítéssel), évfolyam dolgozat (ötfokozatú minősítéssel),
  - vizsga típusú számonkérés, ami lehet kollokvium (ötfokozatú minősítéssel), alapvizsga (ötfokozatú minősítéssel), szigorlat (ötfokozatú minősítéssel), vizsga (három vagy ötfokozatú minősítéssel), záró-vizsga (ötfokozatú 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)<sup>56</sup> 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 bocskátáshoz szükséges, vagy a gyakorlati jegy minősítését eredményező félévközi tanulmányi követelményeket, illetve a vizsgára bocskátáshoz 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)<sup>57</sup> 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 bocskátáshoz szükséges félévközi tanulmányi követelmények teljesítését igazoló aláírást rögzíti a Neptun rendszeren, és a vizsgalapon. A gyakorlati jegyekről, minősítéssel értékelt félévközi számonkérésekről, illetve a vizsgára bocskátáshoz szükséges aláírás megadásáról vagy megtagadásáról szóló tájékoztatást írásban, a Neptun rendszeren keresztül kell a hallgató számára megadni.
- (12)<sup>58</sup> 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 bocskátható, 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.

<sup>55</sup> Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>56</sup> Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

<sup>57</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

(15)<sup>59</sup>

(16)<sup>60</sup> A hallgató tanulmányi félévét a Tanulmányi Osztály a vizsgaidőszak utolsó napját követő három munkanapon belül zárja le. Amennyiben a hallgató vizsgaidőszakát befejezettnek tekinti, úgy az illetékes Tanulmányi Osztályon írásban kérelmezheti a tanulmányi félévének hamarabb történő lezárását – annak tudomásul vételével, hogy a lezárás nem visszavonható, és az adott vizsgaidőszakban további vizsgát érvényesen nem tehet, vizsgára nem jelentkezhet, esetleges vizsgajelentkezései pedig törölni 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)<sup>61</sup> 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)<sup>62</sup> Vizsgázni csak az a hallgató jogosult, aki az adott vizsgára a Neptun rendszeren keresztül jelentkezett. 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 jelentkezve. 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.

<sup>59</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

<sup>60</sup> Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

<sup>61</sup> Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

<sup>62</sup> Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

### A vizsgák lebonyolítása

**35. §<sup>63</sup> (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 jelentkeztek-e. A vizsga megkezdése után bejelentett visszalépés elégtelen vagy nem felelt meg minősítéssel minősítendő.

(2)<sup>64</sup> 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 – amennyiben fegyelmi vétség elkövetésének gyanúja nem áll fenn – elégtelen vagy nem felelt meg minősítést eredményez. Fegyelmi vétség elkövetésének gyanúja esetén a vizsgáztató – záróvizsga esetén a záróvizsga- bizottság elnöke – a vizsgát felfüggesztheti, jegyzőkönyv felvétele és a fegyelmi eljárás megindításának egyidejű kezdeményezése mellett. Ilyen esetben a hallgató teljesítménye nem értékelhető, és úgy kell tekinteni, mintha meg sem kezdte volna a vizsgát.

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

(4)<sup>65</sup> 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)<sup>66</sup> 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)<sup>67</sup>

(7) A hallgató a kijavított vizsgadolgozatába a minősítés Neptun rendszerbe történő bevitelétől számított tizenöt napon belül – az oktatóval egyeztetett időpontban – betekinthes.

(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)<sup>68</sup> Lezárt félévhez a Neptun rendszeren visszamenőleg minősítést beírni nem szabad.

**35/A. §<sup>69</sup> (1)<sup>70</sup>** 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 cso-

<sup>63</sup> Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

<sup>64</sup> Módosította az ET 4/2018.01.25. sz. határozata.

<sup>65</sup> Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

<sup>66</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>67</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

<sup>68</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>69</sup> Beiktatta az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

<sup>70</sup> Módosította az ET 44/2016.06.10. sz. határozata.

portja 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 szoftverkörnyezet megfelelő, az általa használt böngésző az egyetemi vizsgáztató 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)<sup>71</sup>

(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)<sup>72</sup>

(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)<sup>73</sup> 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 ismétlő javítóvizsgának (együtt: vizsga) minősül.

<sup>71</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017. 08. 15. napjától.

<sup>72</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017. 08. 15. napjától.

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

(2) A sikertelen vizsgát a hallgató azonos tanulmányi félévben csak egy alkalommal kísérelheti 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)<sup>74</sup> A sikertelen vizsga, azonos tanulmányi féléven belül történő javítása esetén a hallgató legkorábban csak a legutolsó vizsgaidőpont végidőpontjától jelentkezhet újabb vizsgaidőpontra. A két vizsgaalkalom kezdőidőpontjai között legalább 4x24 órának kell eltelni.

(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. §<sup>75</sup> (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):

<sup>74</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>75</sup> Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

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

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

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

## VI. rész

### A tanulmányok befejezése

#### A végbizonyítvány

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

(2)<sup>76</sup> 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)<sup>77</sup> 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)<sup>78</sup> 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)<sup>79</sup> 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)<sup>80</sup> 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 kon-

<sup>76</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>77</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

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

<sup>80</sup> Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.



zultációval kapcsolatos részletes szabályokat a Karok – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben – határozhatják meg.

(5) Amennyiben a témavezető a szakdolgozat benyújtását megelőzően a témavezetésről bármely okból lemond, vagy a témavezetésre külső körülmény miatt nem képes /továbbiakban együtt: lemond/ és a konzultációs tevékenységet a hallgatóval a lemondása előtt már megkezdte, úgy az adott szakdolgozati téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység köteles a hallgató számára az adott téma szempontjából megfelelő új témavezetőt ajánlani.

Amennyiben a lemondott témavezető a hallgatóval konzultációs tevékenységet még nem folytatott, illetve a hallgató a felajánlott új témavezetővel nem kíván együtt dolgozni, és az adott téma szempontjából megfelelő témavezetőt nem tud választani az intézmény kínálatából, úgy köteles a témáját az általános szabályok szerint megváltoztatni, illetve újra választani. Amennyiben a témavezető lemondása előtt a konzultációs tevékenységet már megkezdte, úgy a témabejelentés határidejének számítása szempontjából a hallgató eredeti témabejelentésének időpontja az irányadó, függetlenül attól, hogy esetlegesen új témabejelentésre kényszerül.

(6)<sup>81</sup> A szakdolgozatot egy nyomtatott példányban, és elektronikus formában – a Neptun rendszeren keresztül – is be kell nyújtani. A témavezetőt az illetékes kari szervezeti egység rendeli a hallgatóhoz a Neptun rendszeren.

(7)<sup>82</sup> Szakdolgozat csak abban az esetben fogadható be érvényesen, amennyiben a benyújtott nyomtatott példány tartalmazza

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

(8)<sup>83</sup> 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)<sup>84</sup> Az elégtelennél jobb minősítésű szakdolgozat megőrzéséről az illetékes kari Könyvtár gondoskodik.

(15)<sup>85</sup> A hallgató – indokolt esetben – legkésőbb a szakdolgozat benyújtásig írásban kérelmezheti a szakdolgozat titkos kezelését. A titkosítási engedélyt a szakdolgozat nyomtatott példányához kell fűzni, és a szakdolgozat elektronikus benyújtásakor a Neptun rendszeren is jelölni kell a titkosítási

<sup>81</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>82</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>83</sup> Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>84</sup> Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>85</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

kérelem benyújtását. A kérelem formai és tartalmi követelményeit, illetve a bírálati eljárást egyebekben a Kar – a jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben – határozza meg.

(16)<sup>86</sup> A szakdolgozat a könyvtárban kutatási célból megtekinthető – kivéve, ha a hallgató kérelme alapján titkosítva lett. A szakdolgozat a könyvtárból nem kölcsönözhető, arról elektronikus eszközzel másolat nem készíthető.

#### 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 (tételeket) a Karok honlapjain közzé kell tenni.

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

(4)<sup>87</sup> 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 foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az Egyetemmel vagy az Egyetem másik szakjának oktatója legyen. A szakdolgozatvédéshez a záróvizsga bizottságba a jelölt vizsgájának idejére meg kell hívni a szakdolgozat 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 tagjait pedig a dékán bízza meg legfeljebb 3 tanév időtartamra.

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

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

#### Az oklevél

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

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

(3) Az oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, valamint a képzési és kimenetei követelményekben meghatározott – de alapképzésben legalább egy középfokú, „C” típusú általános nyelvi vagy középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex államilag elismert vagy azzal egyenértékű – nyelvvizsga letétele. Az egyes szakok tantervei korlátozhatják, hogy mely nyelvből tett nyelvvizsga

<sup>86</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

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

fogadható el, azzal a megkötéssel, hogy a középiskolai érettségi bizonyítvány által tanúsított, illetve az érettségi vizsgaként elfogadott nyelvvizsgát általános nyelvi nyelvvizsgaként kell elfogadni.

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

(5)<sup>88</sup> 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 tárgyévben 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)<sup>89</sup> Az Egyetem az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai szerint érvénytelenné nyilváníthatja, ha bebizonyosodik, hogy az oklevelet jogellenesen szerezték meg. Az érvénytelennek nyilvánított oklevelet az Egyetem bevonja és megsemmisíti.

(11)<sup>90</sup> Az Egyetem az átadást követően elveszett, ellopott, 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)<sup>91</sup> 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)<sup>92</sup> A kérelemhez csatolni kell a fogyatékossgot igazoló szakvéleményt, amelynek kiállítására

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

<sup>89</sup> Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>90</sup> Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>91</sup> Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

- a) amennyiben a hallgató (jelentkező) fogyatékosága, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai, illetve az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékoság, 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),
- b) amennyiben a fogyatékoságot később állapították meg, a rehabilitációs szakértői szerv, illetve annak jogelődei

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)<sup>93</sup> 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. §<sup>94</sup>** (1) A nemzetközi vagy intézményi megállapodások alapján külföldi részképzésen résztvevő hallgatókra (a továbbiakban: külföldi részképzés) – ha a képzés szerint illetékes Kar jelen szabályzat-hoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben másként nem rendelkezik – a jelen szabályzat rendelkezéseit a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A nem az Egyetem által kezelt, illetve pályáztatott nemzetközi mobilitási program alapján folyó külföldi részképzésre a jelen fejezet rendelkezései csak akkor alkalmazhatók, amennyiben a hallgató a külföldi részképzésben való részvételéről legkésőbb annak megkezdéséig írásban tájékoztatta a külügyekkel foglalkozó illetékes kari szervezeti egységet.

**45. §** (1)<sup>95</sup> Az Egyetemen keresztül pályáztatott 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.

<sup>93</sup> Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>94</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>95</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

**46. §<sup>96</sup>** Az Egyetem által kezelt nemzetközi mobilitási programokban (különösen Erasmus, CEEPUS) résztvevő hallgatók adatait félévenként október 15., illetve március 15. napjáig az illetékes kari szervezeti egység hivatalból viszi fel a Neptun mobilitási felületére.

**47. §<sup>97</sup>** (1) Az Erasmus, CEEPUS ösztöndíjat elnyert hallgatónak a külföldi részképzés időtartamára is aktív félévre kell bejelentkezni – legalább egy – az Egyetemen folytatott képzésben. A külföldi részképzésben való részvétel nem zárja ki, hogy a hallgató aktív tanulmányi félévében a hazai képzésében is vegyen fel tárgyakat, amennyiben ezeket az általános szabályok szerint teljesíteni tudja.

Külföldi részképzésére tekintettel a hallgató az általános szabályok szerint jogosult kedvezményes tanrendet igényelni.

(2) Az Erasmus, CEEPUS ösztöndíjat elnyert hallgató külföldi részképzése idején köteles félévente legalább 15 kreditet teljesíteni, beleértve a külföldi részképzésből a hazai képzésben ugyanazon tanulmányi félévre elismert krediteket is.

**48. §<sup>98</sup>** (1) A nemzetközi mobilitási ösztöndíjpályázat meghirdetésekor közzétehető, az intézményközi megállapodáson alapuló nemzetközi kettős/többses vagy közös képzések esetén pedig a megelőző tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig közzéteendő azon tantárgyak listája, amelyek a külföldi partnerintézményekben történő felvételük esetén – a Kreditátviteli Bizottság előzetes állásfoglalása alapján – beszámíthatók a hallgató képzésébe.

(2) 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) Az Erasmus, CEEPUS ösztöndíjat elnyert hallgató esetén a külügyekkel foglalkozó illetékes kari szervezeti egység – szükség esetén a hallgatóval történt egyeztetés után – a mobilitási programban kötött tanulmányi szerződés (learning agreement) alapján hivatalból kezdeményezi az előzetes kreditátviteli eljárást április 15., illetve november 15. napjáig. A tanulmányi szerződés csak olyan tantárgyak vonatkozásában hagyható jóvá, amelyek a KÁB előzetes eljárása alapján a hallgató tanulmányiba beszámíthatók.

A KÁB kivételesen jóváhagyhatja olyan tantárgy beszámítását is, amely a hallgató hazai képzésének tantervében szereplő egyetlen kötelező, kötelezően választható, illetve szabadon választható tárgynak sem feleltethető meg, két kredit értékű szabadon választható tárgyként.

(4) Az (1)-(3) bekezdésben nem szabályozott esetekben, a külföldi részképzésben vendéghallgatóként teljesített tárgyak hazai képzésre való elismertetése a kreditátvitel általános szabályai szerint történhet.

**49. §<sup>99</sup>** (1) A hallgató külföldi részképzésben töltött tanulmányi félévét a Tanulmányi Osztály a külföldi részképzésben teljesített tantárgyokról szóló kreditigazolás benyújtását követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a következő tanulmányi félév október 15., illetve március 15. napjáig zárja le.

(2) A hallgató a külföldi részképzés keretében külföldön teljesített, automatikus elismerés alá eső, vagy a KÁB előzetes kreditátviteli döntése alapján beszámítható tárgyainak teljesítéséről szóló kreditigazolást köteles a hazaérkezését követően a lehető leggyorsabban eljuttatni

a) Erasmus, CEEPUS mobilitási program vonatkozásában a külügyekkel foglalkozó illetékes kari szervezeti egység,

b) egyéb külföldi részképzés vonatkozásában a Kar által kijelölt szervezeti egység részére.

(3) Amennyiben a kreditigazolás nem kerül benyújtásra október 10., illetve március 10. napjáig, úgy az automatikus elismerés alá eső vagy a KÁB előzetes kreditátviteli döntése alapján beszámítható tantárgyak is csak a hallgató következő aktív félévére lesznek elismerhetők.

<sup>96</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>97</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>98</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>99</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

**50. §<sup>100</sup>** (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 tárgy névvel és kreditértékkel kell elfogadni.

(2) A külföldi részképzésben teljesített olyan tantárgyat, amely a hallgató hazai képzésének tantervében szereplő egyetlen kötelező, kötelezően választható, illetve szabadon választható tárgynak sem feleltethető meg, szabadon választható tárgyként kell elismerni, és a Neptun rendszerben technikai tárgy név alkalmazásával rögzíteni.

Szabadon választható tárgyként a jelen szabályok alkalmazásával az adott tanulmányi félévben legfeljebb harminc kredit 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 tárgynak a külföldi részképzés félévére való felvételét, valamint a ráépülő tárgynak a következő félévre való felvételét.

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

#### **A külföldi partnerintézménnyel együttműködésben megvalósuló kettős vagy közös képzésben résztvevő hallgatók**

**51/A. §<sup>101</sup>** (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.

<sup>100</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>101</sup> Beiktatta az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

(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.

(6)<sup>102</sup> A külföldi partnerintézménnyel együttműködésben megvalósuló kettős vagy közös képzésben részt vevő hallgatók jogosultak minden együttműködő intézményben ugyanazt a művet szakdolgozatként benyújtani.

### VIII. rész

#### Értelmező rendelkezések

**52. §**<sup>103</sup> 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)

### 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)<sup>104</sup>

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

(7)<sup>105</sup>

(8)<sup>106</sup> A jelen szabályzat 42. § (2) bekezdésében foglalt – az oklevelek aláírására vonatkozó – szabályokat a jelen szabályzat hatálybalépését követően kiállított minden oklevél tekintetében alkalmazni kell.

(9)<sup>107</sup>

(10)<sup>108</sup> Azok a volt hallgatók, akik 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg tanulmányaikat, és oklevél-szerzés nélkül végbizonyítványt szereztek 2018. szeptember 1. napjáig tehettek záróvizsgát.

(11)<sup>109</sup>

**54. §**<sup>110</sup>

<sup>102</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>103</sup> Módosította az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>104</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályon kívül 2018. 08. 15. napjától.

<sup>105</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályon kívül 2018. 08. 15. napjától.

<sup>106</sup> Módosította az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>107</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 40/2018.07.20. sz. határozata. Hatályon kívül 2018. 08. 15. napjától.

<sup>108</sup> Módosította az ET 44/2016.06.10. sz. határozata.

<sup>109</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 14/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

**XVII.3. A DOKTORI KÉPZÉS ÉS A DOKTORI (Ph.D.) FOKOZATSZERZÉS SZABÁLYZATA**

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanácsa, az Egyetem Statútumával összhangban, a színvonalas felsőoktatás hatékony biztosítása érdekében az alábbi szabályt alkotja.

**I. Fejezet**  
**Általános rendelkezések**

**A doktori (Ph.D.) fokozatról általában**

**1. § (1)** A doktori képzés a Pázmány Péter Katolikus Egyetem (PPKE) Hittudományi Doktori Iskolájában a Katolikus Egyház vonatkozó jogszabályai, valamint a Hittudományi Karnak és az egyházilag karként minősülő Kánonjogi Posztgraduális Intézetnek (a továbbiakban Kánonjogi Intézet) az Apostoli Szentszék által jóváhagyott szabályzatai és az Egyetem Nagykancellárja által jóváhagyott belső szabályai szerint történik. E szabályokkal a jelen szabályzat előírásai a szent tudományok terén való doktori képzés és fokozatszerzés tekintetében semmiben sem ellenkezhetnek. Mivel az Egyetem különféle kiegészítő szabályzatai nem érvényesek sem a Hittudományi Karra, sem a Kánonjogi Intézetre, így az alábbiakban a Hittudományi Doktori Tanácsra, ill. a Hittudományi Doktori Iskolára (annak programjaira) tett utalások a Hittudományi Kar, illetve a Kánonjogi Intézet belső szabályzatára és szabályaira tett utalásnak minősülnek. Amennyiben azok egyes, itt szereplő kérdésekben, nem intézkednek, a joghézag kitöltése az Egyetem általános szabályzatának megfelelő alkalmazásával történik.

(2) Az Egyetem doktori képzést a jelen szabályzat 2. sz. mellékletében foglalt doktori iskolákban folytat, és a jelen szabályzat 1. sz. mellékletében foglalt tudományágakban ítél oda doktori fokozatot. A Teológiai és Kánonjogi Doktori Program és az egyházi fokozatszerzés csakis a megfelelő hatályos katolikus egyházi előírások szerint történhet. Ez utóbbi tudományok területén szerzett egyházi doktori fokozat PhD-ként való elismeréséhez szükséges a doktori iskola Oktatási Hivatal általi engedélyeztettsége is. Nem lehet azonban e tudományterületeken PhD fokozatot szerezni anélkül, hogy a jelölt egyszersmind ne szerezne meg a megfelelő egyházi tudományos fokozatot is.

(3) Az Egyetem jelen szabályzat szerinti doktori iskoláinak működését – a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság támogató véleményének beszerzését követően – az Oktatási Hivatal, a hatályos magyar jogszabályok rendelkezései szerint engedélyezte, így az Egyetem a doktori képzés sikeres befejezését követően a legmagasabb egyetemi végzettségként PhD (továbbiakban: doktori) fokozatot ítélhet oda a doktorandusz hallgatónak.

(4) A doktori képzés a tudományterület sajátosságaihoz és a doktorandusz igényeihez igazodó egyéni vagy csoportos felkészítés keretében folyó képzési, kutatási és beszámolási tevékenység, amely képzési és kutatási, valamint kutatási és disszertációs szakaszból áll. Doktori képzésben legalább kettőszáznegyven kreditet kell szerezni, nyolc félév képzési idő alatt. A doktori képzés során, a negyedik félév végén, a képzés képzési és kutatási szakaszának lezárásaként és a kutatási és disszertációs szakasz megkezdésének feltételeként komplex vizsgát kell teljesíteni, amely méri, értékeli a tanulmányi, kutatási előmenetelt.

(5) A doktori fokozat meghatározott tudományágon belül választott doktori téma magas színvonalú ismeretét, új tudományos eredményekkel gazdagító művelését és az önálló kutatómunkára való alkalmasságot tanúsítja.

(6) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekről a Tudományterületi/Tudományági Doktori Szabályzatok rendelkeznek.

(7) Jelen szabályzat alkalmazásában az Egyetemi Tanács megnevezés a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvényben szenátusként nevesített testületet jelöli, összhangban a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel.

---

<sup>110</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatálytalan a 2014/2015. tanévtől.



## II. Fejezet

### A doktori képzés szervezeti keretei

#### A doktori iskola

**2. § (1)** Doktori képzés kizárólag a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően létesített és az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett doktori iskola keretein belül folytatható.

(2) Tudományáganként – a multidiszciplináris területen működő doktori iskolák kivételével – csak egy doktori iskola működhet.

(3) A doktori iskola létesítését – az Egyetemi Tanács ilyen tartalmú döntése alapján – a rektor jogosult kezdeményezni az Oktatási Hivatalnál. A létesítési dokumentumokat a létesítendő doktori iskola törzstagjai, illetve a tudományterületi/tudományági doktori tanács készíti elő, és az Egyetemi Doktori Tanács előzetes véleményének kikérése után a rektor terjeszti döntésre az Egyetemi Tanács elé.

(4) A doktori iskola működtetése során az Egyetem – a jogszabályi követelményeken túl – figyelembe veszi a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság ajánlásaiban és útmutatóiban megfogalmazott szakmai követelményeket is.

(5)<sup>111</sup> A doktori iskola törzstagjai azok a tudományos fokozattal rendelkező oktatók és kutatók, akiket – a doktori iskola vezetőjének javaslatára – a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács alkalmasnak tart az oktatási, kutatási és témavezetői feladatok ellátására. A doktori iskola törzstagjait az Egyetem Doktori Tanácsa hagyja jóvá. Minden doktori iskolának legalább hét törzstaggal kell rendelkeznie, akik az adott tudományágban, illetve a doktori iskola létesítési dokumentumában megnevezett kutatási területen tudományos fokozattal bírnak. A legalább három tudományágban működő (multidiszciplináris) doktori iskolában tudományáganként legalább három törzstagnak kell lennie – a neveléstudományi területen működő doktori iskolákban a tanárképzéshez kapcsolódó diszciplináris területről is lehet törzstag – akik többsége egyetemi tanár, és kutatási tevékenységüket az adott tudományágban fejtik ki. A két tudományágban működő (interdiszciplináris) doktori iskolában legalább tizenegy törzstagnak kell lennie, tudományáganként legalább négy törzstag – a neveléstudományi területen működő doktori iskolákban a tanárképzéshez kapcsolódó diszciplináris területről is lehet törzstag – akik többsége egyetemi tanár, és kutatási tevékenységüket az adott tudományágban fejtik ki. A törzstagok több mint fele az Egyetemen teljes munkaidős munkaviszonyban foglalkoztatott egyetemi tanár, vagy szerződés alapján teljes munkaidejű – Magyar Tudományos Akadémia doktora címmel rendelkező – tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor, valamint az Egyetemen aktív kutatótevékenységet folytató professor emeritus. Az említett feltételeknek megfelelő tudományos tanácsadók vagy kutatóprofesszorok közül legfeljebb két tag vehető figyelembe minimális törzstagi létszámon belül. Az emeritus professorok száma a minimális hét törzstagon belül legfeljebb egy lehet, a legalább három tudományágban működő (multidiszciplináris) doktori iskolában tudományáganként legfeljebb egy professor emeritus vehető figyelembe. A törzstag tudományos tevékenysége releváns és integráns részét kell hogy képezze a doktori iskola oktatási és kutatási programjának. Témavezetésének – melynek már legalább egy PhD-fokozatszerzéssel végződött témavezetést szükséges tartalmaznia – folyamatosnak kell lennie, és rendelkeznie kell aktuális doktori témakiírással. Tudományos tevékenységének és saját kutatási eredményei közzétételének szintén folyamatosnak kell lennie, amely tevékenység a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) adatbázisában szereplő alkotások alapján vizsgálendő.

(6) A doktori iskolában a törzstagokon túl, témavezetők és oktatók is tevékenykedhetnek.

a) A témavezető, az a tudományos fokozattal rendelkező oktató, illetve kutató, akinek témahirdetését a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács jóváhagyta, és aki – ennek alapján – felelősen irányítja és segíti a témán dolgozó doktoranduszok tanulmányait, kutatási munkáját, illetve fokozatszerzésre való felkészülését. A témavezetők személyét az Egyetem Doktori Tanácsa hagyja jóvá.

b) Az oktató tevékenysége a doktori iskola programjába illeszkedő kötelező és szabadon választott kurzusok, valamint a tudományos szakszemináriumok megtartására terjed ki;

<sup>111</sup> Módosította az ET 12/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

személyét a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács hagyja jóvá, fenntartva az Egyetem Szervezeti- és Működési Szabályzatában rögzített előírásokat.

(7) A doktori iskola egy vagy több, az adott tudományághoz tartozó téma anyagát tartalmazhatja. Ha ezen témák az iskolán belül önálló címmel és vezetővel jelennek meg, úgy azok a doktori iskola programjai.

(8) A doktori iskolában – önálló feladattal – programvezetők és témavezetők tevékenykednek.

a) A programvezető feladatai:

- a doktori téma meghirdetése,
- doktoranduszok tanulmányi és kutatási tevékenységéhez szükséges infrastrukturális és szakmai feltételek biztosítása,
- a szervezett képzésben részt vevő doktoranduszok egyéni képzési tervének, kutatási témájának jóváhagyása, a képzési tervek és kutatási témák koordinálása, a témavezetők tevékenységének felügyelete,
- a program költségvetésével való gazdálkodás,
- a témavezető melletti konzulens kijelölése.

b) A témavezető feladatai:

- javaslatot tesz a doktorandusz egyéni képzési és kutatási tervére, és felelős annak színvonaláért, valamint ellenőrzi annak végrehajtását,
- felelősen irányítja és segíti a doktorandusz tanulmányait és kutatási munkáját, fokozatszerzésre való felkészülését,
- segíti a doktoranduszt tudományos közlemények írásában, a doktori értekezés elkészítésében, támogatja a külföldi ösztöndíjak elnyerésében,

c) Multidiszciplináris-témában a témavezető mellett egy másik diszciplínában jártas konzulens is kijelölhető, akinek a személyét a Doktori Iskola Tanácsa a programvezető javaslatára hagy jóvá.

(9) Egy doktorandusznak egyidejűleg két témavezetője is lehet, amennyiben azt a doktori tanács jóváhagyja.

### A doktori képzés szervezeti felépítése

#### *A Doktori Tanácsok*

**3. §** (1) A doktori képzés szervezése az egyetemi és a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsok, a Doktori Iskola Tanácsa és a doktori iskola vezetőjének feladata. A tanulmányok adminisztratív ügyeit a dékáni hivatalok, a doktori iskolák és a doktori tanácsok munkatársai intézik.

(2) A doktori képzés szervezésére és a fokozat odaítélésére az Egyetemi Tanács létrehozza az Egyetem Doktori Tanácsát. A tudományterületi/tudományági doktori képzés tekintetében az adott tudományterületen/tudományágban döntéshozatali jogosultsággal rendelkezik, különösen a képzés programjának jóváhagyása és a képzésre való felvétel tekintetben. A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács vizsgálja a doktorandusz esetében a szakmai, törvényi és a doktori szabályzatokban foglalt követelmények teljesülését; a doktori fokozatot azonban a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács javaslata és az általa rendelkezésre bocsátott dokumentáció alapján az Egyetem Doktori Tanácsa ítéli oda.

(3) A doktori tanácsok valamennyi szavazati joggal rendelkező tagjának doktori fokozattal kell rendelkeznie. A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsnak tanácskozási joggal tagja a kompetenciájába tartozó doktori iskolák titkára, amennyiben doktori fokozattal (tudományos minősítéssel) rendelkezik. A tanács tagjainak egyharmada olyan személy, aki az Egyetemnek nem teljes munkaidős főfoglalkozású oktatója. A Doktori Tanácsnak tanácskozási jogú tagja a doktori képzésben résztvevő, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók által, az önmaguk közül választott egy képviselő. A képviseleti megbízatás két évre szól.

(4) Az Egyetem feladatai körében együttműködhet más felsőoktatási-, továbbá tudományos kutató-, valamint gazdálkodó szervezetekkel. Az együttműködés feltételrendszerét szerződésben állapítják meg. Ellenkező kikötés hiányában az együttműködőnek az általa ellátott tevékenységéért járó állami támogatás összegét át kell engedni.

(5) Amennyiben az Egyetem a doktori képzésben, illetve a doktori fokozat elbírálásában együttműködik más felsőoktatási intézményekkel, tudományos kutatóintézetekkel és kutatóhelyekkel, a Doktori Tanács munkájában e szervek szakmai képviselői is részt vehetnek. Ennek módjára az együttműködési szerződés az irányadó.

#### *Az Egyetem Doktori Tanácsa*

**4. §** (1) Az Egyetem Doktori Tanácsának elnökét, helyettesét és tagjait – a nem megbízatásuknál fogva tagok vonatkozásában az Egyetemi Tanács véleményét kikérve – a rektor bízza meg, a Nagykancelár előzetes jóváhagyásával.

(2)<sup>112</sup> Az Egyetem Doktori Tanácsa létszáma legfeljebb 18 fő. Tagja, megbízatásánál fogva, valamennyi kar doktori tanácsának elnöke, a doktori iskolák vezetői és a doktori ügyekkel megbízott rektorhelyettes (ha tudományos fokozattal rendelkezik). A bizottság többi tagját a 5. § (4) figyelembe vételével kell megbízni. A megbízatás időtartamára alkalmazni kell a 5. § (6)-ban foglaltakat.

(3) Az Egyetem Doktori Tanácsa jogosult a doktorképzés és fokozatszerzés kérdéseiben való állásfoglalásra, biztosítva, hogy az Egyetemen folyó doktorképzés követelményeinek a színvonala egységes legyen. Egy-egy megbízott tagján keresztül rendszeresen figyelemmel kísérheti a karok doktori tanácsának működését.

(4) Az Egyetem Doktori Tanácsa

- a) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon az Egyetemi Tanács határozatával jön létre,
- b) a Doktori Iskolák javaslatára kijelöli a doktori felvételi bizottság tagjait,
- c) a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsok javaslatára jóváhagyja a Doktori Iskolák törzstagjainak, témavezetőinek és a Doktori Iskola oktatóinak személyét,
- d) a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsok javaslatára dönt az egyéni felkészülés alapján való doktori fokozatszerzési eljárás megindítására irányuló kérelmekről,
- e) a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsok javaslatára dönt a fokozatszerzési eljárások indításáról, a felmentésekről, a doktori fokozat odaítéléséről,
- f) a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsok javaslatára kijelöli a bírálóbizottság tagjait és a hivatalos bírálókat, létrehozza a komplex vizsga vizsgabiztosságát,
- g) állást foglal a jogszabály vagy belső szabályzat megsértése miatt a rektornak benyújtott fellebbezések ügyében,
- h) állást foglal a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsok által kezdeményezett kitüntetéses doktorrá avatási javaslatokról,  
~~h~~ felmentést adhat – a kompetens Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács véleményét kikérve – a pályázó kérelmére a szervezett képzésben vagy a képzés egy részében (egy vagy több félév) a tantervi kötelezettségek alól,
- j) a Kari Tanács előterjesztése alapján javaslatot tesz az Egyetemi Tanácsnak a tiszteletbeli (Dr. h.c.) címek adományozására, amely csakis külföldi, a tudományterületén kiemelkedő tevékenységet folytató intézményben működő (vagy ott emeritált), tudományterületén nemzetközileg releváns tudományos munkát végző személy számára adható,
- k) szétosztja a tudományterületek, ill. tudományágak között az Egyetemre jutó állami doktori ösztöndíjakat,
- l) dönt a doktori képzés támogatása céljából az Egyetem rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök felosztásáról,
- m) ellenőrzi a Doktori Szabályzat végrehajtását,
- n) jóváhagyja a Doktori Iskolák működési szabályzatát és Képzési Tervét,
- o) jóváhagyja a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsok által kezdeményezett Doktori Iskola létesítésére, illetve működő doktori iskolákra vonatkozó, szervezeti és személyi javaslatokat. E javaslatokat – szükség esetén – a rektor a Fenntartó jóváhagyását követően terjeszti elő a MAB-nak jóváhagyásra.

<sup>112</sup> Módosította az ET 51/2016.09.26. sz. határozata.

(5) Az Egyetem Doktori Tanácsa szükség szerint, de legalább háromhavonta ülészik. Az Egyetem Doktori Tanácsa akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele részt vesz a döntésben. Személyi vonatkozású döntéseit titkos igen/nem szavazással, egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt. Egyéb állásfoglalást ugyanilyen feltételekkel, de nyílt szavazással alakít ki. Az Egyetem Doktori Tanácsa döntésének indoklása nyilvános, amelyet az Egyetemen közzé kell tenni. Az Egyetem Doktori Tanácsa üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

(6) Az Egyetem Doktori Tanácsának minden jogkörét – az (4) l-n pontokban foglaltak kivételével – a Hittudományi Kar és a Kánonjogi Intézet vonatkozásában a Hittudományi Doktori Tanács gyakorolja, a Katolikus Egyház vonatkozó jogszabályai szerint, az Apostoli Szentszék által jóváhagyott Statútumok és az azokra épülő belső szabályok alapján.

#### *A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács*

**5. § (1)** A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács elnökét és helyettesét a rektor, tagjait a kar dékánja – a kari tanács véleményét kikérve – bízta meg. A Hittudományi Kar és a Kánonjogi Intézet esetében a Doktori Tanács elnökét és helyettesét a Kari Tanács bízta meg. A Doktori Tanács tudományos kérdésekben független testület.

(2) A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács létszáma legalább hat fő. Összetételében biztosítani kell, hogy a tudományterület vagy tudományág képzési területét meghatározó valamennyi tudományszak, illetve akkreditált Doktori Iskola képviselőt kapjon. A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsának tanácskozási jogú tagjai is lehetnek.

(3) A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács valamennyi tagjának doktori fokozattal kell rendelkeznie. Tagjainak többségét az adott tudományterületen vagy tudományágban kompetens Kar egyetemi tanárai alkotják; a Tanácsnak tagja a Doktori Iskola vezetője.

(4) A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács tagjainak legalább 1/3-a az Egyetemen munkaviszonyban nem álló, doktori fokozattal rendelkező személy.

(5) A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács elnöke az adott tudományterületen, vagy tudományágban kompetens Kar magas tudományos elismertségű egyetemi tanára, általában az akkreditált Doktori Iskola vezetője.

(6) A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács elnökének és tagjainak megbízatása három évre szól, és többször is megismételhető.

(7) A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács

- a) jóváhagyja a doktori képzés meghirdetését,
- b) dönt a doktori képzésbe történő felvételtől, illetve átvételtől, és az Egyetemi Doktori Tanács által leosztott állami, valamint egyéb doktori ösztöndíjak odaítéléséről, valamint a doktoranduszok hallgatói jogviszony szünetelési kérelmeinek ügyében.
- c) dönt a doktori képzés támogatása céljából a tudományterület vagy tudományág szerint illetékes kar rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök felosztásáról,
- d) jóváhagyja az egyéni képzésben részt vevők egyéni felkészülési tervét,
- e) javaslatot tesz az Egyetem Doktori Tanácsa felé a szervezett képzés esetében egy vagy több félév teljesítése alóli felmentési kérelem elfogadására vagy elutasítására,
- f) dönt a doktoranduszok kreditátviteli ügyeiben,
- g) megszabja, hogy külföldi állampolgárok milyen feltételekkel vehetnek részt a doktori képzésben,
- h) javasolja az Egyetem Doktori Tanácsának a Doktori Iskolák alapításának és megszüntetésének kezdeményezését,
- i) jóváhagyja a meghirdetett doktori témákat és javaslatot tesz a témavezetők személyére,
- j) a Doktori Iskola vezetőjének előterjesztésére dönt az abszolutóriumok kiállításáról,
- k) figyelemmel kíséri a karon folyó doktorképzést, és szükség esetén szervezeti és személyi változásokat kezdeményez,
- l) elbírálja a doktori iskola javaslatait a doktori képzésbe felvettek hallgatói jogállásának egyoldalú megszüntetéséről, ha a hallgató második alkalommal sem teljesíti a félévre előírt követelményeket (2 érvénytelen félév),

- m) javaslatot tesz az Egyetem Doktori Tanácsa felé a doktori fokozatszerzési eljárás indítására (beleértve az idegen nyelvű eljárás engedélyezését is), valamint az egyéni felkészülés alapján történő doktori fokozatszerzési eljárásra való jelentkezés elfogadására vagy elutasítására,
- n) javaslatot tesz az Egyetem Doktori Tanácsa felé a komplex vizsga vizsgabizottságának tagjaira,
- o) javaslatot tesz az Egyetem Doktori Tanácsa felé a bíráló bizottság tagjaira és a hivatalos bírálók személyére,
- p) javaslatot tesz – kérelemre – kitüntetéses doktorrá avatásra,
- q) javasolja az oktatási szervezeti egységek kezdeményezése alapján – a Kari Tanácsnak a tiszteletbeli doktori (Dr.h.c.) cím adományozására.
- r) jóváhagyja a Doktori Iskola Minőségbiztosítási Tervét, és annak megfelelően folyamatosan figyelemmel kíséri a doktori iskola működésének minőségbiztosítását.

(8) A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele részt vesz a döntésben. Személyi vonatkozású döntéseit titkos igen/nem szavazással, egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetében az elnök dönt. Egyéb állásfoglalást ugyanilyen feltételekkel, de nyílt szavazással alakít ki. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnök hitelesít. A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács döntésének indoklása nyilvános, azt az Egyetemen közzé kell tenni. A Hittudományi Doktori Tanács, az ősi Teológiai Kar emberemlékezetet meghaladó jogszokása alapján, zárt ülésen hozza meg döntéseit. A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács üléseire meg kell hívni az Egyetem Doktori Tanácsának képviselőjét. Ez a rendelkezés nem terjed ki a Hittudományi Doktori Tanács üléseire.

(9) A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács elnökét – akadályoztatása esetén – a rektor által kinevezett helyettese helyettesíti. A Hittudományi Doktori Tanács elnöke esetében a helyettes kijelölésére a Hittudományi Kar dékánja jogosult.

(10) A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsok adminisztratív feladatait, valamint a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsok, a kari tanulmányi osztályok és a Doktori Iskola tanácsok közti munkamegosztást a tudományterületi/tudományági doktori szabályzatok határozzák meg, melyek elfogadásáról a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács előterjesztésére az Egyetemi Doktori Tanács dönt.

(11) A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsok döntései ellen az Egyetem Doktori Tanácsához lehet fellebbezéssel élni, az utóbbi döntései ellen benyújtott fellebbezések esetén a rektor jár el. A fellebbezés benyújtásával és a határidőkkel kapcsolatos tudnivalókat a kari szabályzatok tartalmazzák.

#### *A Doktori Iskola Tanácsa*

**6. § (1)** A Doktori Iskola Tanácsa: a Doktori Iskola vezetőjének munkáját segítő, rendszeresen ülésező testület, amelyet a Doktori Iskola törzstagjai választanak, és ennek alapján őket az Egyetem Doktori Tanácsa bízza meg és menti fel.

(2) A Doktori Iskola Tanácsának elnöke a Doktori Iskola vezetője. Tagja – a doktori iskolák belső szabályzatának megfelelően – meghatározott számú, de legalább két további oktató. A Doktori Iskola Tanácsának tagja lehet egy doktorandusz is, tanácskozási joggal.

(3)<sup>113</sup> A Doktori Iskola Tanácsának feladatai:<sup>[1]</sup><sub>[2]</sub><sup>[3]</sup>

- a) az iskola belső szabályzatának és követelményrendszerének kidolgozása az egyetemi és kari doktori szabályzattal összhangban, valamint az utóbbiak végrehajtása,
- b) a doktoranduszok tanulmányi és kutatási tevékenységéhez szükséges infrastrukturális és szakmai feltételek megszervezése,
- d) a Doktori Iskolára háruló adminisztratív és nyilvántartási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése,
- e) az egyéni képzésben részt vevő mellé a Doktori Iskola Tanácsa – az iskola témavezetői közül – konzulenszt kér fel, aki figyelemmel kíséri és segíti a doktorandusz felkészülését,

<sup>113</sup> Módosította az ET 12/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

- f) javaslattétel a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács felé a komplex vizsga vizsgabizottságának összetételére,  
 g) a követelményeket nem teljesítő hallgató esetében javaslatot tesz a hallgatói jogviszony megszüntetésére.<sup>[114]</sup>

(4) A Doktori Iskola Tanácsának fellebbviteli fóruma a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács. Ha egy tudományterületen csak egy doktori iskola van, ott a Doktori Iskola Tanácsának feladatait a Tudományterületi Doktori Tanács veszi át. Ilyenkor a fellebbviteli fóruma az Egyetemi Doktori Tanács.

#### *A Doktori Iskola vezetője*

**7. § (1)<sup>114</sup>** A Doktori Iskola vezetője az Egyetemen munkaviszonyban álló, megfelelő tudományos fokozattal rendelkező – új Doktori Iskola létesítése esetén a létesítés évében 66. életévét, egyébként – 70. életévét be nem töltött, nemzetközi elismertségű oktató vagy kutató, aki a Doktori Iskola egyetemi tanár tisztségben van, és akinek van legalább egy fokozatot szerzett hallgatója, vagy legalább két fokozatot szerzett hallgatónak társ-témavezetője volt. A Hittudományi Doktori Iskola vezetőjére a hitéleti képzés egyedi rendelkezései vonatkoznak, hangsúlyosan és maradéktalanul megtartva a Katolikus Egyház belső jogát.

(2)<sup>115</sup> A Doktori Iskola vezetőjét – a tisztségviselő javaslatára – az Egyetemi Doktori Tanács hagyja jóvá, és a rektor nevezi ki.

(3) A Doktori Iskola vezetőjének feladatai:

- felelősen irányítja a Doktori Iskola Tanácsának munkáját, és felelős az ott születő döntések végrehajtásáért,
- felelős a Doktori Iskolában folyó képzés minőségéért,
- előterjesztést tesz a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács felé az abszolutórium kiállítására
- képviseli a Doktori Iskolát.
- irányítja a Doktori Iskola adminisztrációját, és kapcsolatot tart az illetékes Doktori Tanácsokkal.

### **III. Fejezet**

#### **Felkészülés a doktori fokozat megszerzésére**

##### **Felvétel a szervezett doktori képzésbe**

**8. §** A doktori képzésbe történő felvétel szabályairól a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Felvételi Szabályzata rendelkezik.

##### **A doktori képzés rendje**

**9. § (1)** Az Egyetem képzési programjának része a doktori képzés, amely a mesterfokozat megszerzését követően a doktori fokozat megszerzésére készít fel. Doktori képzésben legalább kettőszáznegyven kreditet kell szerezni. A képzés képzési ideje nyolc félév, amely képzési és kutatási, valamint kutatási és disszertációs szakaszból áll. A képzés negyedik félévének végén a képzés képzési és kutatási szakaszának lezárásaként és a kutatási és disszertációs szakasz megkezdésének feltételeként a doktorandusz hallgatónak komplex vizsgát kell teljesíteni, amely méri, értékeli a tanulmányi, kutatási előmenetelt. A képzés második – kutatási és disszertációs szakasza – a fokozatszerzési eljárás. Doktori képzésben az ajánlott kreditmennyiség félévente harminc kredit.

(2)<sup>116</sup> A képzésbe kivételesen be lehet kapcsolódni egyéni felkészülés alapján is, amennyiben a jelentkező szakmai és tudományos körülményei ezt indokolják, tudományos teljesítménye megfelelő, és mindezek mellett teljesítette a felvétel követelményeit. A hallgatói jogviszonya ebben az esetben a komplex vizsga teljesítésével jön létre.

<sup>114</sup> Módosította az ET 51/2016.09.26. sz. határozata.

<sup>115</sup> Módosította az ET 51/2016.09.26. sz. határozata.

<sup>116</sup> Módosította az 39/2018.07.20. sz. határozata.

(3) A doktorandusz a doktori képzés tanterve alapján folytatja tanulmányait. A tanterv határozza meg a képzésben kötelező, kötelezően választható, illetve a szabadon választhatóként felkínált tantárgyakat, az egyes tantárgyakhoz rendelt kreditértéket, valamint a végbizonyítvány kiállításának tartalmi követelményeit és feltételeit. A tanterv tartalmazza azt is, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen tantárgyak előzetes teljesítése szükséges (előtanulmányi rend). 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).

(4) A doktorandusz tanulmányainak eredményes teljesítését a mintatanterv segíti, amely tartalmazza az általa elvégzendő tantárgyakat és elvégzésük ajánlott ütemezését. A doktorandusz tanulmányi és kutatási tevékenységének irányításáról és felügyeletéről a témavezető gondoskodik.

(5) A doktorandusz által – tanulmányai megkezdését megelőzően vagy azzal párhuzamosan elért – tudományos teljesítmények, illetve máshol teljesített tanulmányok a doktori képzésbe – a kreditátvitel általános szabályai szerint – beszámíthatók, illetve ezek alapján a doktorandusz számára egyéni tanulmányi rend (egyéni képzés) engedélyezhető.

(6) A doktorandusz a doktori képzés folyamán köteles választott kutatásán – a témavezetővel egyeztetett módon – folyamatosan dolgozni, és eredményeiről beszámolni.

(7) A doktori képzés magyar nyelven folyik, de indokolt esetben mód van idegen nyelvű képzésre is. Idegen nyelvű képzés nyilvántartásba vételét az Oktatási Hivatalnál szükséges megtenni, a vonatkozó állami jogszabályban meghatározott eljárás szerint.

(8) Az oktatás féléves rendben folyik, egy tanév két tanulmányi félévből áll. A tanulmányi félév (képzési időszak) részei a szorgalmi időszak és a vizsgaidőszak. A szorgalmi időszak tizenöt, az ezt követő vizsgaidőszak pedig legfeljebb hat hét időtartamú. A szorgalmi időszak első hetében általában tanítás nincs. A tanulmányi félév időbeosztását a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései szerint a rektor határozza meg.

(9) A tantárgyak meghirdetése az adott félévre a kurzusok meghirdetésével történik. 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
- konzultáció.

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

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

### **A doktorandusz hallgatói jogviszony**

**10. §** (1) A doktorandusz hallgatói jogviszony keletkezésére, a beiratkozásra, bejelentkezésre, valamint a jogviszony szüneteltetésére, az átvételre és a vendéghallgatásra a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezéseit kell a jelen paragrafusban foglalt eltérésekkel megfelelően alkalmazni.

(2) A tanulmányok szüneteltetését az első félév eredményes teljesítését megelőzően a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács jogosult engedélyezni.

(3) A két félév egybefüggő időszakot meghaladó további passzív féléveket, illetve az értekezés leadására nyitva álló határidő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítását – amennyiben a hallgató szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek – a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács jogosult engedélyezni.

(4) A doktoranduszok kreditátviteli ügyeiben a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács jár el.

(5) Más felsőoktatási intézmény doktoranduszának doktori képzésben történő vendéghallgatását a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács jogosult engedélyezni.

(6) A doktoranduszok tanulmányi adminisztrációját az adott Kar által meghatározott szervezeti egység látja el.

(7) Más felsőoktatási intézmény doktoranduszának átvételéről a Doktori Iskola Tanácsának javaslatára a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács dönt. Ez az ún. szenttudományok területén a római székhelyű Apostoli Szentszék kötelező rendelkezései alapján történik.

(8) A doktorandusz hallgató jogosult hallgatói jogviszonyának szüneteltetésére azzal, hogy

- a) a szünetelés egybefüggő időtartama – ide nem értve a szülés, baleset, vagy más váratlan ok miatt kapott külön engedélyt – nem haladhatja meg a két félévet, illetve
- b) a komplex vizsgát követő fokozatszerzési eljárásban a hallgatói jogviszony szünetelése legfeljebb két félév lehet.

(9) A doktorandusz a komplex vizsgát követő három éven belül köteles az értekezését benyújtani. Ezt a határidőt – amennyiben a doktorandusz szülés, baleset vagy más váratlan ok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni – a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács jogosult legfeljebb egy évvel meghosszabbítani.

(10)<sup>117</sup> Megszűnik a doktorandusz jogviszony,

- a) ha a doktoranduszt másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján, amennyiben az Egyetem más szakán nem folytat tanulmányokat,
- b) ha a doktorandusz írásban bejelenti, hogy megszünteti a jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) ha a doktorandusz nem folytathatja tanulmányait állami ösztöndíjas képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja folytatni,
- d) <sup>118</sup>azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutoriumot) megszerezte, amennyiben az Egyetem más szakán nem folytat tanulmányokat,
- e) ha a doktorandusz jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a doktorandusz eredménytelen felszólítása és szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- f) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
- g) a doktori képzés azon nyolcadik féléve végén, amelyre a hallgató bejelentkezett, a félév utolsó napján,
- h) ha a doktorandusz a komplex vizsgát nem teljesíti a negyedik aktív félév utolsó napján, illetve azon a napon, amikor a sikertelen komplex vizsga javítóvizsgáját megkísérelte, de nem sikerült teljesítenie,
- i) ha a doktorandusz értekezését mindkét bíráló elutasította, vagy a nyilvános védése sikertelen, az erről szóló döntés napján.

(11) Amennyiben a doktorandusz hallgatói jogviszonyának két féléves egybefüggő szünetelését követően, a szükséges 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 doktori képzés tanulmányi adminisztrációjáért felelős kari szervezeti egység 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.

(12) Az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a doktorandusz hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

(13) Az egyes Doktori Iskolák szabályzataikban meghatározhatnak a tanulmányi előmenetellel kapcsolatos olyan további kötelezettségeket, amelyek elmulasztása esetén a doktorandusz nem folytathatja tanulmányait (elbocsátási okok).

(14) A Doktori Iskolák által meghatározott tanulmányi előmeneteli kötelezettség nem teljesítése miatt a doktorandusszal szemben csak akkor lehet szankciót alkalmazni, ha előzetesen írásban felszólították kötelezettsége megfelelő határidőben történő teljesítésére, és tájékoztatták mulasztása jogkövetkezményeiről.

<sup>117</sup> Módosította az ET 51/2016.09.26. sz. határozata.

<sup>118</sup> Módosította az ET 42/2019. (VII. 17.) sz. határozata.



(15) Végbizonyítványt (abszolutóriumot) annak a doktorandusznak kell kiállítani, aki a tantervben előírt krediteket megszerezte.

### A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

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

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

(2) 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 kurzusok időpontjai a tantárgyfelvételi időszak megkezdése után csak kivételesen – a kurzusra jelentkezett doktoranduszok egyetértésével – módosíthatók. Az esetleges módosítást a Neptun rendszeren át kell vezetni.

(4) A képzés eredményes teljesítéséhez kötelezően teljesítendő tantárgyakhoz úgy kell a kurzusokat meghirdetni, hogy a rendelkezésre álló helyek száma a mintatanterv és a doktoranduszi létszám alapján a tantárgyat az adott félévben várhatóan felvevő doktoranduszok tervezett létszámához igazodjon.

(5) A tantárgyakat, illetve az azok teljesítését szolgáló kurzusokat a doktoranduszok a tantárgyfelvételi időszakban, a Neptun rendszeren keresztül veszik fel. Tantárgyak, illetve kurzusok felvételére csak az a doktorandusz jogosult, aki az adott szakon érvényesen bejelentette, hogy tanulmányait a félévben folytatni kívánja, és jogviszonya nem szünetel. Amennyiben a doktorandusz bejelentkezését visszavonja, úgy az általa az adott szakon felvett tárgyakat a doktori képzés adminisztrációjáért felelős szervezeti egység hivatalból törli.

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

(7) A doktorandusz által felvehető tantárgyakat az előtanulmányi rend szabályozza. Előfeltételhez kötött tantárgyat a doktorandusz 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.

(8) A doktorandusz a felvett tantárgyakat köteles teljesíteni. A nem teljesített tantárgyat a doktorandusz a későbbi félévekben jogosult újra felvenni, korábban teljesített tantárgy, illetve teljesített tantárgy teljesítését szolgáló kurzus azonban nem vehető fel.

(9) A tanulmányi kötelezettségek teljesítésének igazolása a Neptun rendszerben történik. A kutatómunka teljesítését minden félév végén a témavezető igazolja, a doktorandusz által készített beszámoló alapján. Ez az igazolás a félév eredményes lezárásának szükséges feltétele.

(11)<sup>119</sup> A komplex vizsga a doktorandusz hallgató tudományágban szerzett ismereteinek összefoglaló, áttekinthető jellegű – legalább három tagú – bizottság előtt letett nyilvános vizsgája, amelyet a negyedik aktív félévében kell letenni. A sikertelen komplex vizsga javítását csak azonos vizsgaidőszakon belül, legfeljebb egy alkalommal lehet megkísérelni.

(12)<sup>120</sup> A komplex vizsgára történő jelentkezés feltétele:

- a) két idegen nyelvnek a tudományág műveléséhez szükséges ismerete, amit – ha a Doktori Iskola Működési Szabályzata a második idegen nyelv vonatkozásában máshogy nem rendelkezik – legalább B2 szintű komplex államilag elismert nyelvvizsgálóval, vagy azzal egyenértékű bizonyítvánnyal kell igazolni, és siketek esetében a nem magyar jelnyelv ismeretének igazolásával is történhet, illetve külföldi doktorandusz, a nem magyar anya-

<sup>119</sup> Módosította az ET 51/2016.09.26. sz. határozata.

<sup>120</sup> Módosította az ET 12/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

nyelve mellett egy további idegen nyelv ismeretét kell, hogy a jelen szabályzat rendelkezései szerint igazolja, valamint

- b) a doktori képzés képzési és kutatási szakaszában legalább 90 kredit és valamennyi kötelező tantervi követelmény teljesítése.

(13) A komplex vizsga vizsgabizottsági tagjainak legalább egyharmada nem állhat foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az Egyetemmel, vagy nem az adott doktori iskola oktatója. A vizsgabizottság elnöke egyetemi tanár vagy professor emeritus vagy az MTA doktora címmel rendelkező oktató, kutató. A vizsgabizottság valamennyi tagja tudományos fokozattal kell hogy rendelkezzen. A vizsgabizottságnak nem lehet tagja a vizsgázó doktorandusz témavezetője.

(14) A komplex vizsga két fő részből áll: az egyik részben a vizsgázó elméleti felkészültségét mérik fel („elméleti rész”), a másik részben a vizsgázó tudományos/művészeti előrehaladásáról ad számot („disszertációs rész”).

(15) A komplex vizsga elméleti részében a vizsgázó legalább két tárgyból/témakörből tesz vizsgát, a tárgyak/témakörök listáját a doktori iskola tanterve tartalmazza. Az elméleti vizsgának lehet írásbeli része is.

(16) A komplex vizsga második részében a vizsgázó előadás formájában ad számot szakirodalmi ismereteiről, beszámol kutatási eredményeiről, ismerteti a doktori képzés második szakaszára vonatkozó kutatási tervét, valamint a disszertáció elkészítésének és az eredmények publikálásának ütemezését. A témavezetőnek lehetőséget kell biztosítani, hogy előzetesen írásban és/vagy a vizsgán értékelje a vizsgázót.

(17)<sup>121</sup> A komplex vizsgát kétfokozatú értékelési rendszerben – megfelelt, illetve nem megfelelt értékeléssel – kell minősíteni, és eredményét az utolsó vizsgarész napján ki kell hirdetni.

(18) Az ismeretek ellenőrzésének adminisztrációs kérdéseire, illetve a vizsgák megszervezésére és lebonyolítására a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezéseit a jelen szabályzatban foglalt eltérésekkel kell megfelelően alkalmazni.

#### **A tanulmányi előrehaladás nyilvántartása**

**12. §** (1) Az Egyetem a doktorandusz tanulmányi előrehaladását és egyéb adatait a Neptun rendszerben tartja nyilván.

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

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

(4) A tantárgyfelvételi időszak utolsó napját követő munkanapon a doktorandusz Neptun üzenet formájában írásbeli értesítést kap, hogy az adott tanulmányi félévre felvett tantárgyai, illetve kurzusai véglegesítésre kerültek, és a Neptun rendszeren megtekinthetők.

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

(6) A doktorandusz a tárgyfelvétel véglegesítéséről szóló értesítés megküldésétől számított öt napon belül írásbeli kifogást nyújthat be az illetékes kari szervezeti egységnek, amennyiben megítélése szerint a Neptun rendszerben a tárgyfelvétellel kapcsolatban 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.

<sup>121</sup> Módosította az ET 51/2016.09.26. sz. határozata.

(7) A doktorandusz kifogását a Neptun rendszer rögzített adatai alapján az illetékes kari szervezeti egység vezetője 5 munkanapon belül kivizsgálja, és értesíti a doktoranduszt a hiba kijavításáról, vagy a kifogás elutasításáról. Az elutasító döntést megfelelően indokolni kell. A kifogás elutasításával szemben az általános szabályok szerint jogorvoslati kérelem nyújtható be.

(8) Amennyiben az érintett Kar eltérően nem rendelkezik, úgy az esetleges félévközi tanulmányi követelmények teljesítésének értékeléséről az oktató a szorgalmi időszak utolsó napjáig tájékoztatja az érintett doktoranduszt, 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 doktorandusz számára megadni.

(9) Írásbeli vizsga vagy érdemjeggyel minősített részvizsga esetén az érintett oktató 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 doktorandusz írásban, a Neptun rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

(10) Amennyiben a doktorandusz 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 doktorandusz csak kifejezett kérésére vizsgáztatható le, amely esetben a doktorandusz visszavonhatatlanul lemond arról a jogáról, hogy papír alapú egyedi igazolást kaphasson az adott vizsgán szerzett minősítéséről.

(11) A szóbeli vizsgán a doktorandusz által szerzett minősítést a vizsgáztató rögzíti a vizsgalapon és a doktorandusz teljesítési lapján. 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 doktorandusz automatikus Neptun üzenetet kap.

(12) A doktorandusz 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.

(13) A doktorandusz kifogását a Neptun rendszer rögzített adatai alapján az érintett szervezeti egység vezetője kivizsgálja, és értesíti a doktoranduszt a hiba kijavításáról, vagy a kifogás elutasításáról. A doktorandusz 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. 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. Az elutasító döntést megfelelően indokolni kell, és a kifogás elutasításával szemben az általános szabályok szerint jogorvoslati kérelem nyújtható be.

(14) Lezárt félévhez a Neptun rendszeren visszamenőleg minősítést beírni nem szabad.

### **Egyéni képzés, felkészülés**

**13. § (1)**<sup>122</sup> A doktori képzésbe bekapcsolódhat az is, aki a fokozatszerzésre egyénileg készült fel, feltevére, hogy teljesítette a felvétel és a doktori képzés követelményeit. A hallgatói jogviszony ebben az esetben a komplex vizsga sikeres teljesítésével jön létre.

(2) A doktorandusz által – tanulmányai megkezdését megelőzően vagy azzal párhuzamosan elért – tudományos teljesítmények, illetve máshol teljesített tanulmányok a doktori képzésbe beszámíthatók, illetve ezek alapján a doktorandusz számára egyéni tanulmányi rend (egyéni képzés) engedélyezhető.

(3) Az egyéni képzés célja, hogy a jelentős oktatói, illetve kutatói gyakorlattal, valamint dokumentált tudományos teljesítménnyel (pl. egyetemi doktori cím, megfelelő számú és minőségű publikáció) rendelkező szakemberek számára lehetővé tegye a doktori fokozat megszerzését.

<sup>122</sup> Módosította az ET 12/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

- (4) A tisztán hitéleti képzések sajátosságai miatt a doktori képzés a teológiai és kánonjogi program esetében egyéni képzés nem engedélyezhető.
- (5) Az egyéni képzésre vonatkozó igényt a felvételi eljárás során jelezni kell.
- (6) Egyéni képzés akkor engedélyezhető, ha a kérelmező
- mesterképzésben szerzett oklevelét legalább három évvel korábban szerezte
  - bizonyított kezdeti tudományos kutatási tevékenységet folytat (pl. publikációk, hazai és külföldi konferencián tartott előadások, könyv, jegyzet stb.),
  - munkahelyén részben vagy egészében biztosított tudományos kutatása folytatásának lehetősége.
- (7) Az egyéni képzés engedélyezése esetén a témavezető a felvételt követő három hónapon belül – megismerve a doktorandusz felkészültségét – javaslatot készít a doktorandusz egyéni képzési tervére, amelyet a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács fogad el. Az egyéni képzés terve tartalmazza különösen a kreditelismerésre vonatkozó javaslatot.
- (8) Az egyéni képzésben részt vevő mellé a Doktori Iskola Tanácsa – az iskola programvezetői közül – konzulenszt kér fel, aki figyelemmel kíséri és segíti a doktorandusz felkészülését.
- (9) A felvételi kérelmében az egyéni képzést megjelölő – és a jelen szabályzat szerinti követelményeknek megfelelő – jelentkező számára kivételesen indokolt esetben a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács az egyetemi oklevélben elért eredményre vonatkozó előírás alól felmentést adhat.
- (10)<sup>123</sup> A felvételi kérelmében az egyéni képzést megjelölő – és a jelen szabályzat szerinti követelményeknek kimagaslóan megfelelő – egyénileg felkészülő jelentkező számára kivételesen indokolt esetben a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács a (6) bekezdés a) pontjában meghatározott – a mesterszakos oklevél kiállításának dátumával kapcsolatosan rögzített 3 éves időintervallumra vonatkozó – előírás alóli részleges vagy teljes felmentést adhat.

#### **IV. Fejezet** **Térítések és juttatások**

##### **A doktoranduszok részére nyújtható támogatások**

**14. §** A doktorandusz hallgatók által igénybe vehető támogatásokra, és az általuk fizetendő térítésekre a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat rendelkezései az irányadók.

##### **A doktori fokozatszerzés eljárási és tiszteletdíjai**

**15. §** A doktori fokozatszerzés eljárási és tiszteletdíjait az Egyetemi Doktori Tanács határozza meg. Az eljárási díj nem haladhatja meg az eljárás kezdetekor folyó tanévben érvényben lévő havi állami doktori ösztöndíj háromszorosát. A doktori fokozatszerzés adott évre megállapított eljárási díjait az egyetem a doktori képzésre való felvétel feltételeivel együtt hozza nyilvánosságra.

#### **V. Fejezet**

##### **A doktoranduszok oktatási tevékenysége**

- 16. §** (1) A tanulmányi kötelezettségeinek keretében a doktorandusz – a heti teljes munkaidő húsz százalékának megfelelő időtartamban – az intézmény oktatási, tudományos tevékenysége körében munkavégzésre kötelezhető, illetve jogosult az Egyetemen oktatási feladatokat vállalni azzal, hogy munkaideje egy félév átlagában nem haladhatja meg a heti teljes munkaidő ötven százalékát.
- (2) Kivételt képez a hittudományi és kánonjogi doktori program, ahol az oktatói feladatot a Katolikus Egyház saját joga határozza meg.
- (3) A doktorandusz által ellátott oktatási tevékenységért – a tanrendben foglaltak szerint – kredit adható, illetve díjazás jár, ami a teljes munkaidő ötven százalékának megfelelő idejű foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér), eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.

<sup>123</sup> Beiktatta az ET 12/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

(4) Az oktatói tevékenység tartalmát, jellegét és időtartamát szerződésben kell rögzíteni, teljesítését az illetékes intézet/tanszék vezetője igazolja.

## VI. Fejezet A doktori fokozat megszerzése

### A doktori fokozat általános követelményei

**17. §** (1) A doktori fokozat megszerzésének feltételei:

- a) a doktori képzésben végbizonyítvány megszerzése,
- b) önálló tudományos munkásság bemutatása cikkekkel, tanulmányokkal vagy más módon,
- c) a fokozat követelményeihez mért tudományos, illetve művészeti feladat önálló megoldása; értekezés, alkotás bemutatása; az eredmények megvédése nyilvános vitában.

(2) Az Egyetemen a 1. sz. mellékletben felsorolt tudományágakban lehet doktori fokozatot szerezni. A kánonjogi programban doktori fokozatot államilag elismert mesterfokozattal egyenértékű katolikus kánonjogi, vagy teológiai baccalaureátus, valamint állam- és jogtudományi karon, osztatlan jogász-képzésben szerzett egyetemi szintű jogász diploma birtokában lehet szerezni.

(3) A doktorandusz önálló tudományos munkásságát elsősorban a szakmai közösség által rangosnak tartott tudományos folyóiratban vagy kötetben, továbbá jelentősebb hazai és nemzetközi konferenciák kiadványaiban megjelent – részben megjelentetésre elfogadott – közleményekkel igazolja. Az elbíráláshoz a közlemények jegyzékét és műpéldányait kell benyújtani. A doktorandusz publikációs teljesítményéről a témavezetőnek írásban nyilatkoznia kell. Társszerzős közlemények esetében a társszerző(k) nyilatkozatát is mellékelni kell, melyben kijelentik, hogy a mű mely része (hány százaléka) és hány százaléka (mely része) tekinthető a doktorandusz saját tudományos eredményeinek. A tudományos munkásság más módon történő bemutatása esetén annak elfogadása felől a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács határoz.

### Az értekezés

**18. §** (1) Az értekezés a doktorandusz célkitűzéseit, új tudományos eredményeit (szakmai alkotásának leírását, szakirodalmi ismereteit, kutatási/alkotó módszereit) bemutató, összefoglaló jellegű munka, amely magyarul vagy a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács által engedélyezett nyelven is írható. Doktori értekezés társszerzővel nem írható.

(2) Az értekezésben fel kell tüntetni a szerzőt, a témavezetőt, a készítés helyét és idejét. Az értekezéshez a témavezető ajánlása (maximálisan 3 oldal), tartalomjegyzék és a saját publikációk jegyzéke, irodalomjegyzék tartozik. Az értekezéshez függelék (pl. fénykép-, dokumentumgyűjtemény stb.) tarthat.

(3)<sup>124</sup> Az értekezést három kinyomtatott és bekötött példányban, valamint elektronikus formában kell benyújtani. Az értekezés benyújtásának feltétele:

- a) a doktori képzésben megszerzett végbizonyítvány (abszolutórium), továbbá
- b) a doktori értekezés benyújtójának nyilatkozata arról, hogy nincs folyamatban ugyanezen tudományágban doktori fokozatszerzési eljárása, illetve két éven belül nem volt sikertelenül zárult doktori védése.

(4) A doktorandusz a komplex vizsgát követő három éven belül köteles az értekezést benyújtani. Ezt a határidőt – amennyiben a doktorandusz szülés, baleset vagy más váratlan ok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni – a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács jogosult legfeljebb egy évvel meghosszabbítani.

(5) A doktori értekezés és annak tézisei elektronikus, illetve nyomtatott formában való nyilvántartásáról, teljes terjedelmű nyilvánosságra hozataláról, valamint tárolásának garantált állandóságáról az Egyetem a vonatkozó hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelően gondoskodik.

(6) A doktori értekezés egy nyomtatott példányát az illetékes Kar könyvtárában, katalogizálva kell elhelyezni.

<sup>124</sup> Módosította az ET 51/2016.09.26. sz. határozata.

(7) Az értekezéshez mellékelni kell az értekezés téziseit. A doktori értekezés tézisei tartalmazzák:

- a) az I. részben a kitűzött kutatási feladat rövid összefoglalását,
- b) a II. részben az elvégzett vizsgálatok rövid leírását, a kutatás módszerét, az anyaggyűjtés – vagy kísérleti munka – módszereit, a források feltárását, illetőleg felhasználását,
- c) a III. részben a tudományos eredmények rövid, tézisszerű összefoglalását, azok hasznosítását, illetve a hasznosítás lehetőségeit. Hasznosítás lehet: az eredmények közvetlen vagy közvetett gyakorlati alkalmazása, illetőleg a tudományág belső fejlődésének elősegítése vagy más tudományág új ismeretekkel való gyarapítása,
- d) a IV. részben a munka témaköréből készült publikációk jegyzékét,
- e) kollektív kutatómunka eredményeit felhasználó értekezés vagy nyomtatott mű esetén a doktorandusz részletesen és pontosan ismerteti a kollektíva munkájában kifejtett saját munkásságát. A téziseket a doktorandusznak előzetesen láttamoztatni kell a kollektíva többi tagjával, akiknek egyúttal nyilatkozniuk kell arról is, hogy a tézisekben ismertetett eredményeket a doktorandusz eredményeinek ismerik-e el.

(8) A téziseket angolul is, vagy a téma által indokolt más idegen nyelven is el kell készíteni a kari szabályzatokban előírt példányszámban.

(9) Az értekezést benyújtása előtt – a teológiai és kánonjogi programnak az Apostoli Szentszék által meghatározott sajátosságaiból következő kivételtől eltekintve – az illetékes Doktori Iskolában munkahelyi vitára kell bocsátani. Az értekezés benyújtásakor csatolni kell a vita jegyzőkönyvét. E vita szabályai a következők:

- a) a vitát a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács megbízásából az illetékes Doktori Iskola szervezi. A vita vezetője nem lehet a szervezett tudományos továbbképzésben részt vett pályázó téma vezetője,
- b) a vita során meg kell győződni arról, hogy a doktori munka
  - témája tudományosan értelmezhető-e,
  - hiteles adatokat tartalmaz-e,
  - az abban foglalt tudományos eredmények a doktorandusz eredményei-e,
  - az értekezés a formai követelményeknek megfelel-e,
- c) a lefolytatott vitáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben feltüntetik a jelenlevők névsorát, és röviden rögzítik a vitán a b) pontban megjelölt kérdésekről kialakult álláspontot, illetőleg az elhangzott véleményeket, és különösen azt, hogy javasolják-e az értekezésnek – az elhangzottak alapján akár módosított formájú – benyújtását.

(10) A doktori értekezés – és annak tézisei – mindenki számára nyilvános. A nyilvánosságra hozatal legfeljebb a szabadalmi illetve oltalmi bejelentés közzétételének időpontjáig elhalasztható. A doktori értekezés és tézisei elektronikus, illetve nyomtatott formában való nyilvántartásáról és teljes terjedelmű nyilvánosságra hozataláról az Egyetem oly módon gondoskodik, hogy a doktori értekezés és tézisei egy nyomtatott és egy elektronikus adathordozón rögzített példányát az érintett Kar Könyvtárában, katalogizálva elhelyezi.

(11) A doktori értekezést és téziseit elektronikus formában a Magyar Tudományos Művek Tárában, az általánosan elfogadott nemzetközi gyakorlatnak megfelelő (DOI) azonosítóval ellátva, mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.

(12) Szabadalmi, oltalmi eljárással érintett doktori értekezés esetén a doktori értekezés és a doktori tézisek nyilvánosságra hozatala a doktorandusz kérelmére, a bírálóbizottság támogató véleménye alapján és a Tudományterületi/Tudományági Doktori és Habilitációs Tanács jóváhagyásával, legfeljebb a szabadalom, oltalom bejegyzésének időpontjáig elhalasztható.

(13)<sup>125</sup> A benyújtott értekezés nem módosítható vagy vonható vissza. Amennyiben a doktorandusz legkésőbb a komplex vizsgától számított jelen szabályzat szerinti határidőn belül az értekezést nem nyújtja be, úgy később erre már nincs lehetősége, csak újabb doktori képzés keretében.

### Nyilvános vita

<sup>125</sup> Módosította az ET 51/2016.09.26. sz. határozata.

**19. § (1)** A doktori értekezést bírálóbizottság előtt nyilvános vitában kell megvédeni. A vita időpontját és helyét az egyetemen körlevélben közölni kell, valamint szükséges közzétenni az Országos Doktori Tanács honlapján.

(2) A két hivatalos bíráló a Doktori Tanács felkérésére az egyetem szabályzatában meghatározott szorgalmi időszakra eső két hónapon belül írásos bírálatot készít az értekezésről, és nyilatkozik, hogy javasolja-e annak kítűzését nyilvános védésre. Az értekezés csak két támogató javaslat esetén bocsátható nyilvános vitára. Ha az egyik bíráló javaslata nemleges, a kar doktori tanácsa harmadik bírálót is felkér, aki ugyancsak tagja a bírálóbizottságnak. Két elutasító bírálat esetén az értekezést vissza kell utasítani, és a doktorandusz hallgatói jogviszonyát meg kell szüntetni.

(3) Két támogató bírálat alapján az értekezést a bírálatok beérkezésétől számított és a szorgalmi időszakra eső két hónapon belül nyilvános vitára kell bocsátani. A doktorandusz a bírálatokat előzetesen kézhez kapja, és azokra a nyilvános vita előtt írásban, a nyilvános vita során szóban válaszol, a hozzászólásokra reflektál.

(4) A vitát a bizottság elnöke vezeti. A vita során a bírálók véleményét meg kell hallgatni. A bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada és legalább egy külső tag, továbbá legalább az egyik bíráló jelen van.

(5) A nyilvános vita keretében a doktorandusz szabad előadásban ismerteti értekezésének téziseit, majd a hivatalos bírálók és a bírálóbizottsági tagok, valamint a jelenlevők észrevételeire, kérdéseire válaszol.

(6) A vita lezárása után a bizottság zárt ülésen, titkos szavazással, 1-2-3-4-5 pontozással határoz az értekezés elfogadásáról, amihez az elérhető pontszám legalább 60 %-a szükséges. Az elnök az eredményt a szavazás után nyilvánosan kihirdeti és indokolja. Az Egyetem a doktorandusz kérelemre a doktori értekezés védésének minősítéséről igazolást ad ki.

(7)<sup>126</sup> A védésről és a bizottság döntéséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv nyilvános. A védés eredményéről az Egyetem – kérelemre – igazolást ad, jelezve abban, hogy az igazolás nem jelenti a doktori fokozat odaítélését.

(8) A doktorandusz kérelmére, a bírálóbizottság támogató véleménye alapján és a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács jóváhagyásával zárt védés tartható, ha a doktori értekezés szabadalmi eljárással érintett, vagy nemzetbiztonsági okból minősített adatot tartalmaz.

(9) A doktori fokozat odaítéléséről a sikeres doktori képzés, valamint az értekezés eredménye alapján, a megfelelő nyelvismeret igazolását követően a kompetens Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács előterjesztésére az Egyetem Doktori Tanácsa dönt.

(10)<sup>127</sup> Két elutasító bírálat vagy sikertelen védés esetén ugyanazon doktori témában új doktori értekezés benyújtása leghamarabb két év elteltével, legfeljebb egy alkalommal kezdeményezhető.

(11)<sup>128</sup> A jelen § (1)-(10) bekezdéseiben foglaltak helyett a teológiai és a kánonjogi programban a Katolikus Egyház vonatkozó jogszabályai, a Hittudományi Karnak, ill. a Kánonjogi Intézetnek az Apostoli Szentszék által jóváhagyott Statútumai és az azokra épülő belső szabályai az irányadók.

#### **A doktori oklevél és a doktoravatás**

**20. § (1)** A doktori képzésben végbizonyítvánnyal rendelkező doktorandusz számára a sikeres védést követően az Egyetem doktori oklevelet ad ki. Ennek tartalmaznia kell annak a tudományágnak megjelenését, amelyben a pályázó a doktori fokozatot elnyerte. A kiadott doktori oklevelekről az Egyetem Rektori Hivatala anyakönyvet vezet.

(2) A Tudományterületi/Tudományági Doktor Tanács döntését tartalmazó jegyzőkönyv egy példányát és sikeres eljárás esetén a doktori oklevél kiállításának alapjául szolgáló adatlapot egy héten belül megküldi a Rektori Hivatalnak. Az adatlap alapján a Doktori Tanács határozatát az Egyetem doktori anyakönyvében kell rögzíteni.

<sup>126</sup> Módosította az ET 51/2016.09.26. sz. határozata.

<sup>127</sup> Módosította az ET 51/2016.09.26. sz. határozata.

<sup>128</sup> A számozást módosította az ET 51/2016.09.26. sz. határozata.

(3) Az Egyetem a doktori oklevelet ünnepélyes keretek között rendezett doktoravatáson adja át. A doktoravatáson a doktoranduszok doktori fogadalmat tesznek. A doktorandusz kifejezett kérelmére az oklevelet részére a jogosultság beálltától számított harminc napon belül külön ki kell adni.

(4) A PhD-fokozattal rendelkező személyek nevük mellett feltüntethetik a „PhD” vagy a „Dr.” rövidítést, a hittudományi és kánonjogi doktorok használhatják a megfelelő egyházi formát is.

(5) A doktori fokozat érvénye határidőhöz nem kötött, és visszavonására csak akkor van lehetőség, ha kétséget kizáróan megállapításra kerül, hogy odaítélésének feltételei nem teljesültek. A visszavonásról a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács javaslatára az Egyetemi Doktori Tanács dönt.

#### **A kitüntetéses doktorrá avatás**

**21. § (1)** Az Egyetem - a köztársasági elnök előzetes hozzájárulásával - „Promotio sub auspiciis praesidentis Rei Publicae” kitüntetéssel avatja doktorrá azt, aki középiskolai, egyetemi és doktori tanulmányait az oktatási miniszter által megszabott feltételek szerint kiváló eredménnyel végezte.

(2) A kitüntetéses doktorrá avatást a doktorandusz a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácshoz benyújtott írásbeli kérelemben kezdeményezheti. A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács a kérelmet – javaslatával – az Egyetem Doktori Tanácsának elnökéhez továbbítja. A kérelem támogatásáról az Egyetem Doktori Tanácsa dönt.

#### **A „doctor honoris causa” (Dr.h.c.) kitüntető cím**

**22. § (1)** Az Egyetem az arra érdemes külföldi tudományos intézményben kimagasló tudományos munkát végző személyeket tiszteletbeli doktorrá (doctor honoris causa) avathatja. A kitüntető címet nemzetközi elismertségű tudományos munkássággal, továbbá az Egyetem érdekében kifejtett tevékenységgel lehet kiérdemelni.

(2) A kitüntetést az intézetek, illetve a tanszékek a kompetens Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanácsnál kezdeményezhetik. Az előterjesztés alapján a tudományterület, illetve tudományág szerint illetékes Kari Tanács állást foglal. Odaítéléséről – az Egyetem Doktori Tanácsa véleményének figyelembe vételével – az Egyetemi Tanács dönt. A döntést a Nagykancellár erősíti meg.

#### **Külföldön szerzett tudományos fokozat honosítása**

**23. § (1)** A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács doktori fokozatként honosíthatja a külföldön szerzett tudományos fokozatot, ha a fokozat megszerzésének követelményei megfelelnek, vagy kiegészítő feltételek előírásával megfeleltethetők a doktori fokozat megszerzésére vonatkozó követelményeknek.

(2) A honosítás kérelmezőjének a kompetens Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács elnökének címezve kell benyújtania honosítási kérelmét a Rektori Hivatalban. A kérelemhez csatolandó:

- a) a külföldön megszerzett oklevél hiteles másolata,
- b) az idegen nyelv ismereteit igazoló okiratok hiteles másolata,
- c) tudományos önéletrajza,
- d) teljes tudományos publikációs jegyzéke,
- e) az eljárási díj befizetésének igazolása.

(3) A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács megvizsgálja, hogy:

- a) a kérelemben szereplő tudományszakon jogában áll-e a tudományterülethez tartozó valamely Doktori Iskolájának PhD-fokozatot kiállítania;
- b) a kérelemben szereplő PhD – vagy azzal egyenértékű – fokozatot kiállító külföldi intézmény jogosult-e az adott tudományterületen és szakon doktori fokozat odaítélésére, valamint, hogy ez a fokozat egyenértékű-e a Magyar Állam által elismert és a PPKE által kiállított PhD-fokozattal; amennyiben erről nincs megfelelő ismerete, úgy az Oktatási Hivatalól kér erre vonatkozóan tájékoztatást;
- c) a teológiai és a kánonjogi doktori fokozatok honosítására csak a PPKE Hittudományi Kar Doktori Szabályzat 63. §-ban szereplő feltételek esetében kerülhet sor.

(4) Amennyiben a vizsgálat eredménye pozitív a jelen § (3) bekezdés a) és b) pontjával kapcsolatosan, úgy a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács a tudományszak szerint illetékes Doktori Iskola Tanácsának továbbítja a honosítási kérvényt és az ügy iratait, állásfoglalás végett. Amennyiben a vizs-



gálat eredménye negatív a jelen § (3) bekezdés első, vagy első két pontjával kapcsolatosan, úgy a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács – megfelelő indoklással – tájékoztatja az Egyetemi Doktori Tanács elnökét a honosítási eljárás megszakításáról, aki levélben értesíti a kérelmezőt a döntésről. A döntés ellen a kérelmező a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül fellebbezéssel élhet az Egyetem rektorához, aki a fellebbezést a kézhezvételétől számított tizenöt napon belül bírálja el. Ez utóbbi döntés ellen további fellebbezésnek helye nincs.

(5) A Doktori Iskola Tanácsa a neki továbbított iratokat megvizsgálja szakmai szempontból, és javasolja, ill. nem javasolja a kérelmező doktori fokozatának honosítását a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács felé.

(6) A Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács az illetékes Doktori Iskola javaslatára határozatot hoz a honosításról, vagy annak elutasításáról, melyet írásban az Egyetemi Doktori Tanács elé terjeszt megerősítésre.

a) A honosításról szóló határozatban szerepelnek:

- a kérelmező személyi adatai (név, születési hely, idő, anyja neve),
- az eredeti doktori fokozatot kiállító intézmény neve és székhelye,
- a doktori értekezés címe eredeti nyelven és magyar fordításban,
- az eredeti oklevél kiállításának helye, ideje, száma és minősítése,
- a honosítás helye és ideje.

b) A honosítás elutasításáról szóló határozatnak tartalmaznia kell az elutasítás szakmai indoklását.

(7) Az Egyetemi Doktori Tanács határozatban foglal állást a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács által felterjesztett honosításról.

a) amennyiben a határozat pozitív, úgy azt az Egyetemi Doktori Tanács elnöke az Egyetemi Tanács elé terjeszti megerősítésre.

b) amennyiben a határozat elutasító, úgy arról az Egyetemi Doktori Tanács elnöke – megfelelő indoklással – levélben értesíti a kérelmezőt. A döntés ellen a kérelmező a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül fellebbezéssel élhet az Egyetem rektorához, aki a fellebbezést a kézhezvételétől számított tizenöt napon belül bírálja el. Ez utóbbi döntés ellen további fellebbezésnek helye nincs.

(8) Az Egyetemi Tanács határozatát követően az Egyetem hivatalos okiratot állít ki a kérelmezőnek a honosításról, az Egyetemi Doktori Tanács elnöke és az Egyetem rektora aláírásával, mely tartalmazza a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács határozatának dátumát és az Egyetemi Tanács határozatának számát.

(9) A Rectori Hivatal nyilvántartásba veszi a honosítás megtörténtét, és tizenöt napon belül gondoskodik annak az Országos Doktori Tanácshoz való bejelentéséről.

(10) A honosítás szerint illetékes Doktori Iskola az így honosított doktori fokozattal rendelkező személyt a saját, interneten elérhető adatbázisában szerepelteti.

(11) A honosítási eljárás iratanyagát az illetékes Kar, míg a honosítás megtörténtét tanúsító okirat másolatát a Rectori Hivatal őrzi, mely iratok nem selejtezhetők.

## VII. Fejezet

### Átmeneti és záró rendelkezések

#### Vegyes rendelkezések

**24. § (1)** A doktori képzésre és a doktori eljárásra a hatályos adatvédelmi jogszabályok vonatkoznak.

(2) A PhD képzés minőségbiztosítása az Egyetem Szervezeti- és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint történik, figyelemmel a Magyar Akkreditációs Bizottság ajánlásaira. Az egyes doktori iskolák ennek alapján a Tudományterületi/Tudományági Doktori Tanács által jóváhagyott önálló Minőségbiztosítási Tervvel rendelkeznek.

#### Átmeneti és záró rendelkezések

**25. § (1)** A jelen szabályzat 2016. augusztus 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit először a tanulmányaikat 2016/2017. tanévben megkezdő doktoranduszokra kell alkalmazni.

(2) A tanulmányaikat a 2016/2017. tanévet megelőzően megkezdett doktoranduszok a tanulmányaik megkezdésekor hatályos szabályzat és tanterv rendelkezései szerint jogosultak és kötelesek képzésüket befejezni.

(3) Más felsőoktatási intézmény – vagy az Egyetem másik – doktori képzéséből átvételt kérni csak az átvételt kérő doktorandusz aktuális képzésének megfelelő képzési idejű képzésre lehet.

(4) A leckekönyv alkalmazását a doktori képzésben az Egyetem a 2015/2016. tanév I. félévének végével megszünteti. A tanulmányaikat ez előtt megkezdett doktoranduszok leckekönyvét legkésőbb 2016. 03. 15. napjáig le kell zárni. A leckekönyvvel rendelkező doktoranduszok lezárt leckekönyvüket 2016. 03. 15. napját követően átvehetik az érintett Kar doktori képzés szervezéséért felelős szervezeti egységénél. Amennyiben az átvételre 2016. 06. 30. napjáig nem kerül sor, úgy a leckekönyvet a doktorandusz személyi anyagában tárolva kell tovább őrizni.

#### 1. számú melléklet

*Tudományágak a Pázmány Péter Katolikus Egyetem doktori képzési és fokozatadományozási jogosultságában*

Állam- és jogtudományok  
 Biológiai tudományok  
 Hittudományok  
 Informatikai tudományok  
 Irodalom- és kultúratudományok  
 Nyelvtudományok  
 Politikatudományok  
 Történelemtudományok  
 Villamosmérnöki tudományok

#### 2. számú melléklet

*A Pázmány Péter Katolikus Egyetem doktori tanácsai és az illetékességi körükhöz tartozó doktori iskolák*

Hittudományi Doktori és Habilitációs Tanács

Hittudományi Doktori Iskola

Állam- és Jogtudományi Doktori és Habilitációs Tanács

Jog- és Államtudományi Doktori Iskola

Bölcészeti- és Társadalomtudományi Doktori és Habilitációs Tanács

Történelemtudományi Doktori Iskola

Irodalomtudományi Doktori Iskola

Nyelvtudományi Doktori Iskola

Politikaelméleti Doktori Iskola

Műszaki és Természettudományi Doktori és Habilitációs Tanács

Roska Tamás Műszaki és Természettudományi Doktori Iskola

## XVII.4. 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 Nagykanellárnak az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített azon jogát, hogy az Egyetem szabályzatainak hiteles értelmezésére jogosult.

### II. rész

#### A támogatási idő

**2. § (1)**<sup>129</sup> 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)<sup>130</sup> 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 indokolt a hosszabb tanulmányi idő biztosítása. A kérelemhez csatolni kell a fogyatékossg megfelelő igazolását a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban foglaltak szerint.

<sup>129</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>130</sup> Módosította az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

(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)<sup>131</sup> 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)<sup>132</sup> 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)**<sup>133</sup> 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)<sup>134</sup> 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)<sup>135</sup> 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.

<sup>131</sup> Módosította az ET 50/2016.09.26. sz. határozata.

<sup>132</sup> Beiktatta az ET 50/2016.09.26. sz. határozata.

<sup>133</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>134</sup> Módosította az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

<sup>135</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

## 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) <sup>136</sup>a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban részesülők normatívája,
- d) a kollégiumi elhelyezés normatívája,
- e) a lakhatási támogatás normatívája,
- f) a tankönyv- és jegyzettámogatás, valamint a sport- és kulturális tevékenység normatívája,
- g) az egyéb állami, illetve önkormányzati forrásból származó támogatások,
- h) az Egyetem saját bevételének meghatározott része.

**5. § (1)**<sup>137</sup> Rendszeres szociális ösztöndíj, rendkívüli szociális ösztöndíj, alaptámogatás 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 fogyatékossgal 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)<sup>138</sup> Tanulmányi ösztöndíj, illetve a szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása 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. §**<sup>139</sup> (1) Az alaptámogatás, a rendszeres szociális ösztöndíj, valamint a rendkívüli szociális ösztöndíj céljára felhasználható keretösszegekről tanulmányi félévénként a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság szolgáltat adatot. A keretösszegeken belül az alaptámogatásra, a rendszeres szociális ösztöndíjra, valamint a rendkívüli szociális ösztöndíjra fordítható keretről a Diákjóléti Bizottság minden év február 28., illetve szeptember 30. napjáig dönt.

(2) A támogatások biztosítására rendelkezésre álló egyéb keretösszegeket – az alaptámogatás, a rendszeres szociális ösztöndíj, valamint a rendkívüli szociális ösztöndíj keretösszegének meghatározását követően – Karonként kell meghatározni.

(3) Az alaptámogatás, a rendszeres szociális ösztöndíj, valamint a rendkívüli szociális ösztöndíj kivételével az egyes támogatási formák alapján a hallgatók részére kiutalható keretösszegeket – a jelen

<sup>136</sup> Módosított az ET 44/2019. (VII. 17.) sz. határozata. Hatályos 2019. 08. 15. napjától.

<sup>137</sup> Módosította az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>138</sup> Módosította az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>139</sup> Módosította az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

szabályzat keretei között – a Hallgatói Önkormányzat kari szervezetének javaslatára, az illetékes dékán állapítja meg, minden év február 28., illetve szeptember 30. napjáig.

(4) A támogatásokra meghatározott keretösszegek között – a jelen szabályzat, valamint az érintett Kar költségvetésének keretei között – indokolt esetben átcsoportosításra kerülhet sor. Az átcsoportosításról az alaptámogatás, a rendszeres szociális ösztöndíj, valamint a rendkívüli szociális ösztöndíj kereteinek vonatkozásában a Diákjóléti Bizottság, az egyéb támogatások esetén a Hallgatói Önkormányzat kari szervezetének vagy a Kar gazdasági igazgatójának kezdeményezésére a dékán dönt. Indokolt esetben a Diákjóléti Bizottság az alaptámogatás, a rendszeres szociális ösztöndíj, illetve a rendkívüli szociális ösztöndíj céljára elkülönített keretből – a hallgatói normatíva rész mértékéig – átcsoportosíthat az egyéb támogatások keretösszegére.

(5) A támogatásban részesíthető hallgatók köre az alaptámogatás, a rendszeres szociális ösztöndíj, valamint a rendkívüli szociális ösztöndíj vonatkozásában intézményi szinten, az egyéb támogatások esetében 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)**<sup>140</sup> 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.

<sup>140</sup> Módosította az ET 69/2017.06.27. sz. határozata.

(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)**<sup>141</sup> 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)<sup>142</sup> 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

- 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.

<sup>141</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>142</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

*Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj*

**10. §<sup>143</sup>** (1) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj egy tanévre (10 hónap) elnyerhető időszaki 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 szempontjaitól 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)<sup>144</sup>** Az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj a tantervi követelményeken túlmutató tevékenységet végző teljes idejű alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőfokú szakképzésben, illetve doktori képzésben részt vevő hallgatók számára adható támogatás.

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

(3)<sup>145</sup> Az egy hallgatónak egy tanulmányi félévben juttatható ösztöndíj legmagasabb mértéke:

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

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

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

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

(6) Az ösztöndíj pályázat alapján ítélt meg valamely tevékenységre, illetve kivételesen egyösszegű juttatásként utólag valamely kiemelkedő hallgatói teljesítmény elismeréseként. A pályázatot írásban kell benyújtani az adott Kar – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben meghatározott – illetékes szervezeti egységéhez. A pályázathoz csatolni kell a támogatás alapjául megjelölt tevékenységet alátámasztó megfelelő bizonyítékokat.

<sup>143</sup> Módosította az ET 69/2017.06.27. sz. határozata.

<sup>144</sup> Módosította az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>145</sup> Módosította az ET 69/2017.06.27. sz. határozata.



(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, egyetemes, 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. §<sup>146</sup> (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

- 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)<sup>147</sup> 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. A szociális helyzet vizsgálata a Neptun rendszer adatai, illetve a hallgató által benyújtott egyéb igazolások alapján a rendszeres szociális ösztöndíj kérelmezé-

<sup>146</sup> Módosította az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

<sup>147</sup> Módosította az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

sekor történik. A Neptun rendszerben nyilvántartható, és a hallgató szociális helyzete szempontjából releváns adatok rögzítését, illetve módosítását a hallgató az illetékes kari szervezeti egységnél bármikor jogosult kérelmezni, a megfelelő igazolás benyújtásával. A hallgató szociális helyzete szempontjából releváns, de a Neptun rendszerben nyilván nem tartott adatokat, és azok igazolását a hallgató a rendszeres szociális támogatás iránti kérelemmel egyidejűleg nyújthatja be, és ezek ellenőrzését, valamint a szempontrendszer szerinti pontozását a Diákjóléti Bizottság tagjai, és a Diákjóléti Bizottság által felkért bírálók végzik.

(5)<sup>148</sup> A rászorultsági alapon adható juttatások kérelemre, kizárólag a szociális körülmények mérlegelése alapján ítéltetők meg. Az alaptámogatás, a rendszeres, illetve rendkívüli szociális ösztöndíj odaítéléséről a Diákjóléti Bizottság dönt. A Bizottság döntését az Egyetem rektora hagyja jóvá.

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

#### *Alaptámogatás*

**15. § (1)**<sup>149</sup> 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) félárva.

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

(3)<sup>150</sup> Az alaptámogatás iránti kérelmet a hallgató a Neptun rendszeren keresztül nyújthatja be a bejelentkezési időszak utolsó napjától a szorgalmi időszak második hetének péntekéig. A kérelem automatikusan tartalmazza a benyújtás időpontjában a hallgató Neptun rendszerben nyilvántartott – szociális helyzet szempontjából releváns – adatait, így ezek módosítására csak a kérelem benyújtása előtt van lehetőség.

#### *Rendszeres szociális ösztöndíj*

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

(2)<sup>151</sup> A rendszeres szociális ösztöndíj iránti kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani az adott tanulmányi félév bejelentkezési időszakának utolsó napjától a szorgalmi időszak második hetének péntekéig. A kérelem automatikusan tartalmazza a benyújtás időpontjában a hallgató Neptun rendszerben nyilvántartott - szociális helyzet szempontjából releváns – adatait, így ezek módosítására csak a kérelem benyújtása előtt van lehetőség.

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

- a) fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult,
- b) halmozottan hátrányos helyzetű,

<sup>148</sup> Módosította az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>149</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>150</sup> Módosított az ET 44/2019. (VII. 17.) sz. határozata. Hatályos 2019. 08. 15. napjától.

<sup>151</sup> Módosított az ET 44/2019. (VII. 17.) sz. határozata. Hatályos 2019. 08. 15. napjától.

- 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)**<sup>152</sup> A rendkívüli szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete váratlan romlásának enyhítésére egy összegben folyósított juttatás, amely a szociális juttatásokra jogosult hallgatók számára adható.

(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)<sup>153</sup> A rendkívüli szociális ösztöndíj megítélését nem zárja ki az sem, ha a hallgató rendszeres szociális támogatásban is részesül, feltéve, hogy az alapjául szolgáló körülmény a rendszeres szociális támogatás kérelmezésekor még nem volt ismert.

(4)<sup>154</sup> A rendkívüli szociális ösztöndíj iránti kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani. A kérelem benyújtható minden év szeptember 1. napjától a következő év június 30. napjáig. A kérelem automatikusan tartalmazza a benyújtás időpontjában a hallgató Neptun rendszerben nyilvántartott - szociális helyzet szempontjából releváns – adatait, így ezek módosítására csak a kérelem benyújtása előtt van lehetőség.

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

#### *Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj*

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

#### *Külföldi állampolgárok miniszteri ösztöndíja*

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

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

<sup>152</sup> Módosította az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>153</sup> Módosította az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>154</sup> Módosított az ET 44/2019. (VII. 17.) sz. határozata. Hatályos 2019. 08. 15. napjától.

**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 – egyösszegű, 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 betérjesztésekor – 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 finanszírozási forma közötti átsorolás szabályai**

**26. §**<sup>155</sup> (1) Az állami ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgatót önköltséges képzésbe kell átsorolni, amennyiben:

- a) a rá irányadó támogatási időt túllépi,
- b) az adott szakra – amelyen tanulmányokat folytat – vonatkozó képzési időt két félévvel túllépi,
- c) 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) 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) A hallgató az önköltséges 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.

(4) 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.

(5) Az önköltséges finanszírozási formára átsorolt hallgatónak a bejelentkezési időszak utolsó napjáig 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.

(6)<sup>156</sup> A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók csak államilag támogatott képzésbe, az önköltséges képzésben résztvevő hallgatók csak állami ösztöndíjas képzésbe sorolhatók át. Az állami ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgatók csak önköltséges képzésbe, az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók csak költségtérítéses képzésbe sorolhatók át.

(7)<sup>157</sup>

(8)<sup>158</sup>

(9)<sup>159</sup>

<sup>155</sup> Módosította az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>156</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>157</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 44/2019. (VII. 17.) sz. határozata. Hatálytalan 2019. 08. 15. napjától.

<sup>158</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 44/2019. (VII. 17.) sz. határozata. Hatálytalan 2019. 08. 15. napjától.

<sup>159</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 44/2019. (VII. 17.) sz. határozata. Hatálytalan 2019. 08. 15. napjától.

(10) 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. §<sup>160</sup>** (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)<sup>161</sup>

(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)<sup>162</sup> Az átsorolási döntéshez meg kell állapítani, hogy

- az adott tanévben, adott szakon hány állami ösztöndíjas hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya a végbizonyítvány megszerzése előtt,
- hány olyan állami ösztöndíjas hallgató van, aki önköltséges képzésre kerül átsorolásra,
- hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon rendelkezésére álló támogatási időt,
- 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)<sup>163</sup> Az állami ösztöndíjas finanszírozási formára átsorolt hallgatónak a bejelentkezés utolsó napjáig – 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.

<sup>160</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>161</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatálytalan 2018. 08. 15. napjától.

<sup>162</sup> Módosította az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>163</sup> Módosította az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

(2)<sup>164</sup> 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)<sup>165</sup>

## 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)<sup>166</sup> 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)<sup>167</sup> 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.

#### *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)<sup>168</sup>

(4)<sup>169</sup> Az önköltség összege a képzés időtartama alatt nem módosítható.

(5)<sup>170</sup> Az önköltség összegét a hallgatói képzési szerződésben rögzíteni kell.

(6)<sup>171</sup> Az önköltség mértéke a bármely okból önköltségessé váló hallgató esetén az adott képzésre az első évfolyamon megállapított önköltség összege abban a tanévben, amikor az önköltségessé váló hallgató az első tanulmányi félévét önköltséges képzésben megkezd. Amennyiben az adott tanévben

<sup>164</sup> Módosította az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

<sup>165</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

<sup>166</sup> Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>167</sup> Beiktatta az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>168</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

<sup>169</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>170</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>171</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

az adott képzés önköltséges formában nem került meghirdetésre, úgy a költségtérítés összege a képzés szerint illetékes Karon meghirdetett azonos képzési idejű és munkarendű – ilyen hiányában az azonos képzési ciklusú – önköltséges képzések közül a legalacsonyabb önköltségű képzés önköltségének összege. Ezt a szabályt kell alkalmazni a tanulmányait önköltséges képzésben megkezdő, majd állami ösztöndíjas képzésre átvételt nyert hallgatóra is, amennyiben bármely okból ismét önköltségesé válik.

#### *Az önköltség megfizetése*

**31. § (1)**<sup>172</sup> 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 rendeli az önköltséget a Neptun rendszeren keresztül történő bankkártyás befizetéssel kell befizetni.

(3)<sup>173</sup> 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.

(4)<sup>174</sup> Az önköltség megfizetésének elmulasztásával esik egy tekintet alá az is, amennyiben a hallgató az önköltség késedelmes megfizetése miatt megállapított késedelmi díj határidőn belüli teljes körű megfizetését mulasztja el.

#### *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)<sup>175</sup>

(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 szolgáltatások 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)<sup>176</sup> 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.

<sup>172</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>173</sup> Beiktatta az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>174</sup> Beiktatta az ET 44/2019. (VII. 17.) sz. határozata. Hatályos 2019. 08. 15. napjától.

<sup>175</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

<sup>176</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.



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. <sup>177</sup>
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. <sup>178</sup>Postázási díj: A hallgató – illetve a volt hallgató – kérése alapján, postai úton megküldött igazolások, illetve egyéb tanulmányi dokumentumok postaköltségét, valamint a postázással felmerült többletadminisztráció költségét magában foglaló díj, amely – a mindenkori postai díjszabást is figyelembe véve – iratmennységtől függően eltérő összegekben is meghatározható.
19. Pótlási díj: A hallgatói jogviszonnnyal 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. <sup>179</sup>Tárgyfelvétel díja harmadszori felvételtől: Azonos tantárgy harmadik vagy további felvételeért fizetendő díj.

<sup>177</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

<sup>178</sup> Módosította az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>179</sup> Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

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)<sup>180</sup> 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)<sup>181</sup> 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.

(4)<sup>182</sup> A Neptun rendszeren keresztül benyújtandó díjköteles kérvények esetében a szolgáltatási díjat a Neptun rendszer automatikusan írja ki a kérvény leadásakor, és a hallgató nem tudja azt törölni. Amennyiben a hallgató nem fizeti be a kérvény szolgáltatási díját az adott kérvény benyújtási határidején belül, úgy a kiírt tétel törlésre, a kérvény pedig érvénytelenítésre kerül.

(5)<sup>183</sup> Az önköltség – vagy annak első részlete – befizetésének késedelme miatt megállapított késedelmi díj befizetése ugyanúgy az aktív félévre történő bejelentkezés feltétele, mint az elkésett önköltség – vagy önköltség részlet – megfizetése.

#### *Kollégiumi díj*

**35. §** A kollégiumi szolgáltatások díjaival kapcsolatos szabályokat a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Kollégiumi Szabályzata tartalmazza.

#### *A hallgatót terhelő fizetési kötelezettségek átvállalása*

**36. § (1)** A hallgatót terhelő fizetési kötelezettségek vonatkozásában az Egyetem hozzájárul, hogy az önköltség megfizetését gazdálkodó szervezet vagy egyéni vállalkozó átvállalja.

(2) A tartozásátvállalással esik egy tekintet alá, ha a hallgató saját maga, mint egyéni vállalkozó kívánja az Egyetem felé fennálló fizetési kötelezettségét teljesíteni.

(3) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az Egyetem külön kérelem esetén sem járul hozzá semmilyen tartozásátvállalásához.

(4) Az önköltség megfizetésének átvállalása esetén azt – számla alapján – átutalással kell teljesíteni az Egyetem számlán szereplő bankszámlájára.

(5)<sup>184</sup> Az önköltség megfizetésének átvállalása esetén a hallgató köteles a bejelentkezési időszak utolsó napjáig az illetékes szervezeti egységhez benyújtani – a megfelelő formanyomtatványon – a szám-

<sup>180</sup> Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>181</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>182</sup> Módosított az ET 44/2019. (VII. 17.) sz. határozata. Hatályos 2019. 08. 15. napjától.

<sup>183</sup> Beiktatta az ET 44/2019. (VII. 17.) sz. határozata. Hatályos 2019. 08. 15. napjától.

laigénylési kérelmet. Amennyiben a hallgató – vagy tartozásátvállaló – helyett az önköltséget tény-szerűen 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 sze-mély átvállalta. A hallgató az önköltség megfizetéséért a tartozásátvállalóval egyetemlegesen felel.

#### *Kedvezmények*

**37. § (1)**<sup>185</sup> 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)<sup>186</sup> Nem részesülhet kedvezményben az a hallgató, aki helyett az önköltség megfizetését tartozás-átvállalás 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 összegrésze-re jogosult az álta-lános szabályok szerint részletfizetési kedvezményt vagy fizetési haladékot kérni.

(5) A szolgáltatási díjak megfizetéséhez – ha jelen szabályzat másképp nem rendeli – 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 önkölt-séges 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 Diák-hitel 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 elmulasz-tása esetén úgy kell tekinteni, hogy a fizetési haladékban biztosított határidőben az önköltség megfi-zetési kötelezettségének nem tett eleget.

(4)<sup>187</sup> A részletfizetési kedvezmény, illetve fizetési haladék iránti kérelmet a Neptun rendszeren ke-resztül kell benyújtani legkésőbb a bejelentkezési időszak utolsó napjáig. A kérelmekről a Diákjóléti Bizottság dönt.

(5)<sup>188</sup>

**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)<sup>189</sup> 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 tanul-mányi 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.

<sup>184</sup> Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>185</sup> Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>186</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>187</sup> Módosított az ET 44/2019. (VII. 17.) sz. határozata. Hatályos 2019. 08. 15. napjától.

<sup>188</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 1194/2015.04.17. sz. határozata.

<sup>189</sup> Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

*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)<sup>190</sup> 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 Egyetemmel hallgatói jogviszonyban nem álló személyek visszaigénylési eljárására a polgári jog általános szabályai az irányadók.

**VI. rész****Az egyes hallgatói csoportokra vonatkozó különös rendelkezések**

- 41. §<sup>191</sup> (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 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.

<sup>190</sup> Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>191</sup> Módosította az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

(4)<sup>192</sup> 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.

(6)<sup>193</sup> A külföldi partnerintézménnyel együttműködésben megvalósuló kettős vagy közös képzésben résztvevő hallgatók a partnerintézményben teljesített kreditek elismeréséért kreditátviteli díj fizetésére nem kötelesek.

(7)<sup>194</sup> Az Erasmus, CEEPUS ösztöndíjat elnyert vendéghallgatótól a magyarországi tanulmányait követő tanulmányi félév utolsó napjáig postázási díj nem szedhető.

## 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.<sup>195</sup> 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;
- 8.<sup>196</sup> 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;

<sup>192</sup> Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>193</sup> Beiktatta az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>194</sup> Beiktatta az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatályos 2018. 08. 15. napjától.

<sup>195</sup> Módosította az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatályos 2017.08.15. napjától.

<sup>196</sup> Módosította az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

10. Hallgatói Önkormányzat kari szervezete: a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Hallgatói Önkormányzatának Alapszabálya 1. sz. mellékletében foglalt szervezeti egységek;
11. túlfutó hallgató: olyan hallgató, akinek az adott szakon teljesített aktív félévei száma a szak képzési idejét meghaladja.
12. Lejárt fizetési kötelezettség: Az Egyetem felé bármely okból fennálló olyan pénztartozás, amelynek fizetési határideje lejárt. Lejárt fizetési kötelezettségnek minősül továbbá a hallgató által a Neptun rendszeren keresztül kiírt, és be nem fizetett pénzügyi tétel, függetlenül annak érvényesíthetőségétől.

### VIII. rész

#### Vegyes rendelkezések

**43. §** A hallgatónak az Egyetemmel szemben fennálló vagyoni követeléseinek elévülési ideje – amennyiben a jelen szabályzat másképp nem rendel – egy év.

### IX. rész

#### Átmeneti és záró rendelkezések

**44. § (1)** Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit – a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel – valamennyi hallgató vonatkozásában alkalmazni kell, függetlenül a hallgatói jogviszony létesítésének időpontjától.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzat 26. § (2) c) pontja.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat 26. § (2) a) pontja az alábbiak szerint módosul:  
„Eljárás a hallgatók önköltségre vonatkozó részletfizetési kedvezmény, illetve fizetési haladék iránti kérelme ügyében.”

(4)<sup>197</sup>

(5)<sup>198</sup>

**45. §**<sup>199</sup>

**46. § (1)**<sup>200</sup>

(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 költségtérítéssel képzésbe nem lett átsorolva.

**47. § (1)** A tanulmányait 2006/2007. tanévben megkezdő hallgató összesen tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben, beleértve a felsőfokú szakképzést is.

(2) A fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető.

(3) A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet.

(4) A támogatási idő számításánál figyelmen kívül kell hagyni a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni. Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet tanulmányai folytatásánál az Egyetem a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el.

(5)-(6)<sup>201</sup>

<sup>197</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

<sup>198</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

<sup>199</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 13/2017.04.07 sz. határozata. Hatálytalan 2017.08.15. napjától.

<sup>200</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

<sup>201</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

**48. §<sup>202</sup>** (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 félévben tanulmányaikat megkezdő hallgatókra, és azt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.

**49. §<sup>203</sup>**

**50. § (1)<sup>204</sup>**

(2)<sup>205</sup>

**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.

(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 megkezdő. 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. §<sup>206</sup>** (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 tizenketted része.

(3)<sup>207</sup> 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 félévben, illetve azt követően doktori képzésre nyert felvételt, a korábbi doktori képzésben igénybe vett féléveket is be kell számítani.

<sup>202</sup> Módosította az ET 50/2016.09.26. sz. határozata.

<sup>203</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 41/2018.07.20. sz. határozata. Hatálytalan 2018. 08. 15. napjától.

<sup>204</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 2016/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

<sup>205</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

<sup>206</sup> Beiktatta az ET 45/2016.06.10. sz. határozata.

<sup>207</sup> Beiktatta az ET 50/2016.09.26. sz. határozata.

**XVII.5. HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI 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)** A jelen szabályzat hatálya az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre kiterjed, függetlenül attól, hogy hallgatói jogviszonya mikor keletkezett. A jelen szabályzat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell

- a) az Egyetemen tanulmányokat folytató vendéghallgatókra,
- b) a hallgatói jogviszonyon kívül záróvizsgát tenni kívánó személyekre,
- c) a doktori fokozatszerzési eljárásban részt vevő személyekre,
- d) a megszünt hallgatói jogviszonyú személyekre, amennyiben a fegyelmi vétség elkövetése a hallgatói jogviszony fennállása alatt történt, továbbá
- e) az Egyetem kollégiumában elhelyezett személyekre is /továbbiakban együtt: hallgató/.

(2) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem területén, illetve oktatási időszakon kívül, elkövetett tevékenységekre is, amelyek a jelen szabályzat rendelkezései szerint fegyelmi vétségnek minősülnek.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

**Fegyelmi ügyekben eljáró szervek és személyek***Dékán*

**2. § (1)** A Kar dékánjának – vagy az általa megbízott dékánhelyettesnek – kizárólagos hatáskörébe tartozik a fegyelmi eljárás kezdeményezése.

*Fegyelmi Bizottság (FB)*

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

(2) A Fegyelmi Bizottság kizárólagos hatáskörébe tartozik a fegyelmi eljárás lefolytatása a jelen szabályzat rendelkezései szerint.

(3) A Fegyelmi Bizottság hat tagból áll. Elnökét és további három tagját a Kari Tanács választja meg három év időtartamra, két tagját a Hallgatói Önkormányzat Kari Szervezete delegálja tanévenként.

(4) A Fegyelmi Bizottság akkor határozatképes, ha legalább négy tagja jelen van. A döntés egyszerű szótöbbséggel történik, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

**Illetékesség**

**4. § (1)** A fegyelmi eljárás megindítására, illetve lefolytatására annak a Karnak a dékánja, illetve Fegyelmi Bizottsága jogosult, amely az eljárás alá vont hallgató képzésének megszervezéséért felelős.



(2) Amennyiben az eljárás alá vont hallgató több Kar képzésében is részt vesz, úgy az eljárás lefolytatására az a Kar illetékes, amelynek a területén, vagy munkatársával szemben, illetve nevével vagy tevékenységével összefüggésben a fegyelmi vétséget vélhetően elkövették.

(3) Amennyiben az eljárás alá vont hallgató több Kar képzésében is részt vesz, és az illetékesség a jelen paragrafus szabályai szerint nem állapítható meg, úgy az a Kar illetékes, amelynek dékánja hamarabb értesült a fegyelmi vétség elkövetéséről.

### **Összeférhetetlenség**

**5. § (1)** A fegyelmi eljárás lefolytatásában nem vehet részt

- a) az a személy, akinek jogát vagy jogos érdekét az ügy érinti, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett, az ügyfél képviselőjeként, vagy szakértőként járt el, illetve
- b) a fegyelmi eljárás alá vont személy hozzátartozója (egyenesági rokon, annak házastársa, az örökbefogadott, a mostoha- és a neveltgyermek, az örökbefogadó a mostoha- és a nevelőszülő, testvér, házastárs, élettárs, a házastárs egyenesági rokona, testvére, a testvér házastársa), továbbá
- c) akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

(2) Az összeférhetetlenségét a Fegyelmi Bizottság tagja köteles bejelenteni, és az ügyben való további részvételtől tartózkodni. A dékán összeférhetlensége esetén az eljárás kezdeményezéséről egy dékánhelyettes dönt.

(3) Az eljárás alá vont hallgató a Fegyelmi Bizottság tagjával szemben – amennyiben az összeférhetetlenségét nem jelentette be – összeférhetlenségi kifogást nyújthat be. A kifogásról az illetékes Kar dékánja dönt.

(4) Amennyiben az összeférhetetlenség a Fegyelmi Bizottság egynél több tagjával szemben is fennáll, úgy a konkrét ügy elbírálásához az összeférhetetlenséggel érintett hallgatói tagok helyett a Hallgatói Önkormányzat Kari szervezete, a Kari Tanács által választott tagok helyett az illetékes Kar dékánja póttagokat delegál.

### **Határidők számítása, közlés és tájékoztatás**

**6. § (1)** A határidők számítására a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései az irányadók.

(2) A közlés és tájékoztatás vonatkozásában a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései az irányadók azzal, hogy a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést, és a fegyelmi eljárás ügydöntő határozatának legalább a rendelkező részét a Neptun rendszeren is közölni kell.

### **Nyelvhasználat**

**7. § (1)** A fegyelmi eljárást magyar nyelven kell lefolytatni.

(2) A hallgató jogosult arra, hogy az eljárás során az anyanyelvét használhassa.

(3) Amennyiben a hallgató által kért anyanyelvhasználat nem – vagy aránytalanul nehezen volna – biztosítható, úgy a Fegyelmi Bizottság köteles biztosítani, hogy a hallgató az eljárás során valamely képzése nyelvét használhassa.

### **Képviselő**

**8. § (1)** A fegyelmi eljárásban a hallgató személyesen, törvényes képviselője, vagy meghatalmazottja útján járhat el.

(2) Képviselői meghatalmazás csak írásban érvényes, abban az esetben, ha

- a) azon szerepelnek meghatalmazó, és a meghatalmazott azonosításra alkalmas személyi adatai, továbbá saját kezű aláírásuk,
- b) kiderül belőle, hogy milyen eljárási cselekmények lefolytatására jogosítja a meghatalmazottat,
- c) amelyen két tanú aláírásával igazolta, hogy a meghatalmazó előttük írta alá vagy aláírását magáénak ismerte el.

**II. rész****A fegyelmi vétség**

**9. § (1)** Fegyelmi vétséget követ el a hallgató, ha a hallgatói jogviszonyából származó kötelezettségeit – szándékosan vagy gondatlanságból – súlyosan megszegi. A fegyelmi vétség elkövethető aktív magatartással, vagy mulasztással is.

(2) A hallgatói jogviszonyból származó kötelezettséget állapíthat meg:

- a) jogszabály,
- b) az Egyetem vagy az illetékes Kar szabályzata,
- c) általános érvényű rektori vagy dékáni utasítás,
- d) a kollégium, vagy az adott képzési hely épületének házirendje,
- e) a hallgató képzési szerződése,
- f) a szakmai gyakorlatot biztosító gyakorlóhely szabályzata, működési rendje,
- g) az oktató vagy a szakmai gyakorlóhely képviselőjének – a képzéssel összefüggésben adott – utasítása.

(3) A hallgató – egyetemi polgári státuszához igazodóan – különösen köteles

- a) a rá irányadó szabályokat mindenkor betartani,
- b) az Egyetem jóhírének védelmére és öregbítésére törekedni,
- c) az Egyetem hagyományait tiszteletben tartani,
- d) az Egyetem oktatóival, munkatársaival, illetve hallgatótársaival való kapcsolataiban a megfelelő tiszteletet és együttműködést tanúsítani,
- e) társas kapcsolataiban, illetve viselkedésével tiszteletben tartani az Egyetem szellemiségét,
- f) mások szellemi tulajdonát tiszteletben tartani, azzal nem visszaélni,
- g) az Egyetem vagyontárgyait, illetve a rendelkezésére bocsátott eszközöket rendeltetésszerűen használni és óvni,
- h) a képzés tanóráin, illetve az Egyetem hivatalos rendezvényein részt venni, azok rendjének megzavarásától tartózkodni,
- i) az Egyetemen betöltött tisztségével nem visszaélni,
- j) a számonkérések alkalmával a meg nem engedett segédeszközök, illetve módszerek alkalmazásától tartózkodni,
- k) a tantervi elfoglaltságokon, illetve rendezvényeken pontosan, illő öltözékben megjelenni,
- l) Egyetemen belüli eljárásai során a hivatali utat betartani.

(4) Fegyelmi vétségnek minősül különösen:

- a) Amennyiben a hallgató – a hallgatói jogviszony keretei között vagy azzal összefüggésben – bűncselekményt vagy szabálysértést követ el.
- b) Amennyiben a hallgató a kollégium vagy képzési hely házirendjének, illetve a szakmai gyakorlóhely szabályzatának, működési rendjének rendelkezését megsérti.
- c) Amennyiben a hallgató az Egyetem területén – vagy az Egyetem területén kívül, de az Egyetem jóhírét veszélyeztetve – az alapvető keresztény erkölcsi normákat nem tartja be, vagy az Egyetem hallgatójához méltatlan magatartást tanúsít.
- d) Amennyiben a hallgató kábítószer fogyaszt, árusít, illetve a fogyasztására nyilvánosan felszólít, továbbá ha túlzott mértékben alkoholt fogyaszt és ebből adódóan rendbontást követ el.
- e) Amennyiben a hallgató más szellemi termékét sajtójaként tünteti fel, vagy abból megfelelő hivatkozás nélkül vesz át részeket.
- f) Amennyiben a hallgató más helyett vizsgázik, vagy helyette más vizsgázik.
- g) Amennyiben a hallgató a vizsga vagy számonkérés során meg nem engedett technikai eszközt használ.
- h) Amennyiben a hallgató az oktatás, a vizsga, vagy egyetemi rendezvény rendjét megzavarja.
- i) Amennyiben a hallgató oktatójának, az Egyetem munkatársának vagy hallgatótársának egészségét, testi épségét, emberi méltóságát sértő magatartást követ el, vagy velük szemben súlyosan tiszteletlenül viselkedik.
- j) Amennyiben a hallgató hivatalos beadványban valótlán adatokat tüntet fel.
- k) Amennyiben a hallgató az Egyetemen betöltött tisztségével bármilyen módon visszaél, illetve az ennek révén tudomására jutott adatokat és információkat illetéktelen személynek kiadja.

- l) Amennyiben a hallgató az Egyetem vagy a Karok megalapozatlan rossz hírét kelti belföldön vagy külföldön.
  - m) Amennyiben a hallgató az Egyetem vagy a Karok nevével bármilyen módon visszaél.
  - n) Amennyiben a hallgató nem az Egyetem, vagy a Karok által szervezett rendezvényeket ilyen színben tünteti fel.
  - o) Amennyiben a hallgató az Egyetem területén pártpolitikai tevékenységet folytat.
  - p) Amennyiben a hallgató az Egyetem területén engedély nélkül hirdetményeket helyez el.
- (5) Nem tekinthető fegyelmi vétségnek az olyan kötelességszegés, amelyhez a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, vagy a Doktori Képzés és Fokozatszerzés Szabályzata fűz hátrányos jogkövetkezményeket.
- (6) Fegyelmi büntetésben részesíthető a hallgató, ha fegyelmi vétség elkövetését megkezdte, kivéve ha önkéntes elállása folytán a fegyelmi vétség nem valósul meg.
- (7) Az Egyetem oktatója, munkavállalója, illetve az Egyetemen tisztséget betöltő hallgató a tudomására jutott fegyelmi vétséget köteles bejelenteni az illetékes Kar dékánja felé – kivéve, ha ezzel magát vagy hozzátartozóját bűncselekmény, szabálysértés vagy fegyelmi vétség elkövetésével vádolná. A bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt a hallgatóval szemben fegyelmi eljárás indítható.

### III. rész

#### A fegyelmi büntetések

- 10. §** (1) A fegyelmi vétséget elkövető hallgató – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesíthető.
- (2) A fegyelmi büntetés lehet
- a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások – legfeljebb hat hónap időtartamra szóló – csökkentése, illetőleg megvonása,
  - d) határozott időre – legfeljebb két félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától,
  - e) kizárás a kollégiumból,
  - f) kizárás az Egyetemről.
- (3) A (2) a)-e) pontjában foglalt büntetések közül – indokolt esetben – egyidejűleg több is alkalmazható.
- (4) A (2) e) pontjában foglalt büntetés csak a kollégiumi tagsággal összefüggésben elkövetett fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- (5) Fegyelmi büntetésként szociális támogatást megvonni nem lehet.
- (6) A (2) f) pontjában foglalt fegyelmi büntetés végrehajtása a fegyelmi határozatban legfeljebb egy tanéves próbaidőre felfüggeszhető. Amennyiben a próbaidő alatt újabb fegyelmi vétség elkövetésére nem kerül sor, úgy a büntetés nem kerül végrehajtásra.
- (7) Amennyiben a hallgató az Egyetem több képzésében is tanulmányokat folytat, úgy a (2) d), f) pontok szerinti fegyelmi büntetés minden képzés vonatkozásában hatályos.
- (8) A fegyelmi büntetés kiválasztását, illetve kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja.
- (9) A (2) e) pont szerinti fegyelmi büntetés alkalmazása esetén a hallgató az Egyetem kollégiumába legkorábban a büntetés kiszabása szerinti tanév utolsó napjától számított egy tanév elteltével vehető fel.

### IV. rész

#### A fegyelmi eljárás

##### A fegyelmi eljárás megindítása

- 11. §** (1) Amennyiben a fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja fennáll, úgy a dékán jogosult kezdeményezni a fegyelmi eljárás lefolytatását.
- (2) A dékán a fegyelmi eljárás megindításától az alapos gyanú ellenére eltekinthet, amennyiben a fegyelmi vétség súlyára tekintettel nem látja indokoltnak az eljárás lefolytatását.

- (3) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta öt hónap már eltelt azzal, hogy a tudomásszerzés alatt a fegyelmi eljárás megindítására jogosult dékán hivatalos tudomásszerzését kell érteni.
- (4) Amennyiben a dékán a fegyelmi vétség elkövetésének gyanúját megalapozottnak tartja, de a vétség súlya miatt nem látja indokoltnak az eljárás lefolytatását, úgy a hallgatót írásbeli figyelmeztetésben részesíti. A figyelmeztetéssel szemben önálló jogorvoslati kérelem benyújtásának helye nincs, de a hallgató kezdeményezheti magával szemben a fegyelmi eljárás lefolytatását. A figyelmeztetés közlése, és a fegyelmi eljárás hallgató általi kezdeményezése közötti idő az eljárás megindítására nyitva álló határidőbe nem számít bele.
- (5) A dékán köteles a fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezni, ha az eljárás lefolytatását a hallgató maga ellen kezdeményezi.
- (6) A fegyelmi eljárás megindításának mérlegelése során nem lehet figyelembe venni a hallgató tanulmányi eredményeit vagy szociális helyzetét.
- (7) A fegyelmi eljárás megindításáról a dékán az ügy összes iratának egyidejű megküldésével értesíti az illetékes Fegyelmi Bizottság elnökét. Az eljárás megindításáról az eljárás alá vont hallgatót a Neptun rendszeren keresztül kell értesíteni, a vélhetően elkövetett fegyelmi vétség megjelölésével.
- (8) Amennyiben a fegyelmi vétség egyben bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúját is felveti, úgy a dékán jogosult a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg a rendőrségi feljelentés megtételéről is intézkedni.

### **Ügyintézési határidő**

- 12. §** (1) A fegyelmi eljárást az eljárás megindításától számított harminc napon belül be kell fejezni.
- (2) Amennyiben a tényállás tisztázása, vagy az ülés megszervezése ezt szükségessé teszi, úgy a Fegyelmi Bizottság elnöke az ügyintézési határidőt egyszer, legfeljebb harminc nappal saját hatáskörében meghosszabbíthatja.
- (3) Az Egyetem sajátos működési rendjére tekintettel a július 15. napja és augusztus 20. napja közötti időszak az ügyintézési határidőbe nem számít bele.

### **Az eljárás felfüggesztése**

- 13. §** (1) Ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más személy vagy szerv hatáskörébe tartozik, vagy a Fegyelmi Bizottságnak az adott ügygel szorosan összefüggő más döntése nélkül megalapozottan nem dönthető el, úgy a Fegyelmi 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 Fegyelmi Bizottság a felfüggesztést megszünteti, és a rendelkezésre álló adatok alapján hoz döntést.
- (2) Az akadály megszűnéséig fel kell függeszteni az eljárást, ha a hallgató a fegyelmi tárgyaláson önhibáján kívüli okból nem tud részt venni.
- (3) Az eljárás felfüggesztésének időtartama az ügyintézési határidőbe nem számít bele.

### **A tényállás tisztázása**

- 14. §** (1) A Fegyelmi Bizottság az ügy eldöntéséhez szükséges tényállást köteles tisztázni. Amennyiben ehhez nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, úgy bizonyítást folytat le.
- (2) A Fegyelmi 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, és a tárgyi bizonyíték.
- (4) Valamely tényállási elem bizonyítására a hallgató is javaslatot tehet.
- (5) A Fegyelmi Bizottság szabadon választja meg az alkalmazott bizonyítási eszközöket.
- (6) A Fegyelmi Bizottság a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.
- (7) Amennyiben az ügy bonyolultsága indokolja, úgy a Fegyelmi Bizottság elnökének kezdeményezésére az illetékes dékán vizsgálatot jelöl ki a tényállás felderítésére.

**15. § (1)** A fegyelmi eljárás során a hallgatót a Fegyelmi Bizottság legalább egyszer köteles meghallgatni. A hallgató jogosult a nyilatkozattételt megtagadni, vagy írásban kérni az eljárás lefolytatását szóbeli meghallgatásának mellőzésével. Amennyiben a hallgató a meghallgatásán szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg, úgy a Fegyelmi Bizottság a rendelkezésére 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 Fegyelmi Bizottság meghallgatásra idézheti, vagy írásbeli nyilatkozattételre kötelezheti az Egyetem bármely munkavállalóját, vagy hallgatóját. A Fegyelmi Bizottság a tényállás tisztázása érdekében jogosult az Egyetem bármely szervezeti egységétől az ügyvel kapcsolatos adatszolgáltatást kérni, illetve felszólíthatja a hallgatót a rendelkezésére álló okirat vagy más irat bemutatására.

(3) Tanúként más személy is meghallgatható, amennyiben a Fegyelmi 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 tényt 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 Fegyelmi 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 Fegyelmi Bizottság elrendelheti a tanúként vagy szakértőként meghallgatott személy természetes személyazonosító adatainak és a lakcímének zárt kezelését.

(6) A meghallgatásokon, illetve a tényállás tisztázása érdekében folytatott egyéb bizonyítási eljárásokon az eljárás alá vont hallgató jogosult jelen lenni, továbbá a meghallgatott személyeknek kérdéseket feltenni, a bizonyítással kapcsolatos észrevételeit a Fegyelmi Bizottsággal közölni – kivéve az olyan személy meghallgatását, akinek természetes személyazonosító adatainak és a lakcímének zárt kezelését rendelte el a Fegyelmi Bizottság.

### Értesítés

**16. § (1)** A Fegyelmi Bizottság által meghallgatni kívánt személyeket, továbbá a hallgatót a meghallgatásáról, illetve az olyan eljárási cselekményekről, amelyeken jogosult részt venni, előzetesen írásban értesíteni kell.

(2) Az értesítést a hallgatónak postai úton, vagy a Neptun rendszeren keresztül úgy kell megküldeni, hogy azt a meghallgatás vagy más eljárási cselekmény időpontját legalább 5 nappal megelőzően megkapja.

(3) A Fegyelmi Bizottság az Egyetem valamely más hallgatóját – amennyiben meghallgatása válik szükségessé – Neptun, vagy e-mail üzenetben, az Egyetem munkavállalóját pedig a helyben szokásos módon értesíti.

(4) Az értesítésben fel kell hívni a hallgató figyelmét, hogy nem köteles az eljárási cselekményen részt venni, jogait képviselő útján is gyakorolhatja, amennyiben azonban szabályos értesítés ellenére távol marad, úgy az az eljárás lefolytatását nem akadályozza.

### A Fegyelmi Bizottság ülése

**17. § (1)** A Fegyelmi Bizottság ülését az elnök nyitja meg, és vezeti le.

(2) Az ülés kezdetén az elnök meggyőződik az ülés határozatképességéről.

(3) A Fegyelmi Bizottság elnöke a tagokon kívül megjelenti személyeknek az ülés kezdetén ellenőrizni a személyazonosságát, illetve képviselő esetén a megfelelő képviseleti jogosultság fennállását. Amennyiben a képviselő a képviseleti jogosultságát nem tudja megfelelően igazolni, úgy az ügyben nem járhat el, és – ha a képviselt nem jelent meg – a szabályos értesítés ellenére történő távolmaradás következményeit kell alkalmazni.

(4) A Fegyelmi Bizottság ülése zárt, azon a Fegyelmi Bizottság tagjain, illetve az eljárás alá vont hallgatón kívül csak a meghallgatott tanúk, és szakértők vehetnek részt, meghallgatásuk idejére.

(5) A Fegyelmi Bizottság üléséről hangfelvétel készül, amely alapján papír alapú jegyzőkönyv is készíthető, amennyiben

- a) a Fegyelmi Bizottság elnöke ezt elrendeli,
- b) az eljárás alá vont hallgató jogorvoslati kérelme alapján a másodfokú eljáráshoz szükséges.

#### **Ideiglenes intézkedés**

**18. § (1)** A fegyelmi eljárás kezdeményezésével egyidejűleg az illetékes dékán ideiglenes intézkedésével eltilthatja az eljárás alá vont hallgatót a tanulmányok folytatásától legfeljebb a fegyelmi határozat jogerőre emelkedéséig, amennyiben

- a) a vizsgálat tárgyát képező fegyelmi vétség jellege és súlyossága ezt indokolja, vagy
- b) valószínűsíthető, hogy az eljárás alá vont hallgató részvétele a képzésben veszélyeztetheti a képzés zavartalanságát, illetve a fegyelmi eljárás lefolytatásának sikerességét.

(2) Az ideiglenes intézkedést az eljárás megindítását követően a Fegyelmi Bizottság elnöke is elrendelheti.

(3) Az ideiglenes intézkedés elrendelésével szemben önálló jogorvoslati kérelem nem terjeszthető elő.

(4) Az ideiglenes intézkedés elrendelése esetén, amennyiben

- a) annak elrendelésére az adott félév október 15. napja, illetve március 15. napja előtt kerül sor, úgy a hallgató hallgatói jogviszonya az adott félévben szünetel,
- b) annak elrendelésére október 15. napját, illetve március 15. napját követően kerül sor, úgy az aktív hallgatói jogviszony fennállását nem érinti.

(5) Indokolt esetben a Fegyelmi Bizottság az eljárás folyamán bármikor dönthet az ideiglenes intézkedés megszüntetéséről.

(6) Amennyiben a fegyelmi eljárás nem kizárással vagy a tanulmányoktól való eltiltással zárul, úgy a hallgató számára lehetőséget kell biztosítani az ideiglenes intézkedés miatt elmulasztott tanulmányi követelmények pótlására, illetve amennyiben erre nincs mód, úgy kártalanítani kell a tanulmányaiban elszenvedett kisédelemért.

(7) Amennyiben az ideiglenes intézkedés a tanulmányok szünetelését eredményezi, úgy ennek időtartama a tanulmányok folytatásától való eltiltás időtartamába beleszámít.

#### **A fegyelmi határozat**

**19. § (1)** A Fegyelmi Bizottság döntését zárt ülésen hozza, amelyen a tagokon kívül más nem lehet jelen.

(2) A Fegyelmi Bizottság döntése lehet:

- a) fegyelmi büntetést elrendelő, vagy
- b) az eljárást megszüntető

határozat.

(3) A Fegyelmi Bizottság az eljárást megszünteti, amennyiben

- a) bebizonyosodik, hogy az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy azt nem az eljárás alá vont hallgató követte el,
- b) a nem bizonyítható be, hogy az eljárás alá vont hallgató fegyelmi vétséget követett el,
- c) nem lett volna helye a fegyelmi eljárás megindításnak,
- d) a fegyelmi vétséget már jogerősen elbírálták.

(4) A Fegyelmi Bizottság fegyelmi büntetést elrendelő határozatot hoz, amennyiben az eljárás során bebizonyosodik, hogy az eljárás alá vont hallgató fegyelmi vétséget követett el.

(5) A fegyelmi büntetés megállapításánál a cselekmény összes körülményeire – így különösen a sérelmet szenvedettek körére, a következményekre, a jogsértő magatartás ismétlésére, az elkövetett cselekmény súlyára kell figyelemmel lenni.

(6) A fegyelmi büntetést elrendelő határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

- a) a fegyelmi felelősségre vont hallgató nevét és Neptun kódját,
- b) az elkövetett fegyelmi vétség megnevezését,
- c) az elrendelt fegyelmi büntetést, valamint
- d) a jogorvoslat lehetőségéről szóló tájékoztatást.

(7) A fegyelmi büntetést elrendelő határozat indoklásának tartalmaznia kell:

- a) a megállapított tényállást,
- b) a bizonyítékok megjelölését és értékelést,
- c) az eljárás alá vont hallgató által kezdeményezett, de a Fegyelmi Bizottság által mellőzött bizonyítási indítványokat, az elutasítás okával,
- d) annak összefoglalását, hogy a bizonyított tényállás alapján a hallgató pontosan milyen fegyelmi vétséget követett el, és a vétkesség mértékét,
- e) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket,
- f) az alkalmazott jogszabályi, illetve szabályzati rendelkezéseket.

(8) A Fegyelmi Bizottság ügydöntő határozatát írásba kell foglalni. A határozatot a Bizottság elnöke írja alá. A határozat rendelkező részének tartalmáról az eljárás alá vont hallgatót a Neptun rendszeren keresztül értesíteni kell.

#### **A döntés kijavítása, kiegészítése**

**20. §** (1) Ha a döntésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, a Fegyelmi 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 Fegyelmi 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 Fegyelmi 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.

#### **Iratbetekintés**

**22. §** (1) A hallgató vagy képviselője jogosult az eljárás bármely szakaszában az eljárás során keletkezett, illetve a Fegyelmi Bizottság döntéshozatala során figyelembe vett iratokba betekinteni, a Fegyelmi Bizottság ülésén keletkezett hangfelvételt visszahallgatni – kivéve a döntéshozatali zárt ülésen felvett jegyzőkönyveket vagy hangfelvételeket.

(2) Az eljárásban meghallgatott tanú jogosult a vallomását tartalmazó iratokba betekinteni.

(3) Nem lehet betekinteni

- a) a döntés tervezetébe,
- b) az olyan iratba, amelyből következtetés vonható le annak a személynek a kilétére, akire vonatkozóan a Fegyelmi 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.

#### **Jogorvoslat**

**23. §** A fegyelmi határozattal szemben az általános szabályok szerint jogorvoslati kérelem terjeszthető elő.

#### **V. rész**

##### **A hallgató által okozott károk megtérítésének szabályai**

**24. §** (1) Ha a hallgató az Egyetemnek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, úgy a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Amennyiben a károkozás a hallgató tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben gondatlanságból történt, úgy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát.

(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 felelőség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

**25. §** (1) A hallgató károkozó magatartását köteles haladéktalanul írásban bejelenteni az illetékes Kar dékánja felé, az eset körülményeinek leírásával.

(2) Amennyiben a hallgató más hallgató károkozásáról tudomást szerez, úgy haladéktalanul köteles az illetékes Kar dékánja felé írásban bejelenteni.

(3) A dékán a károkozásról való tudomásszerzést követően megvizsgálja a rendelkezésére álló bizonyítékokat, és amennyiben a hallgatóval szembeni kárigényt megalapozottnak tartja, úgy írásban felszólítja a kártérítés megfizetésére.

(4) Amennyiben a hallgató a kárt fegyelmi vétséggel okozta, úgy a dékán a fegyelmi eljárás kezdeményezéséről dönt, és annak jogerős lezárását követően szólítja fel hallgatót az okozott kár megtérítésére.

(5) A dékán – különös tekintettel a hallgató esetleges önkéntes beismerésére, illetve a károkozás körülményeire – rendelkezhet úgy, hogy csak az okozott kár részleges, vagy részletekben történő megtérítésre szólítja fel a hallgatót. Ebben az esetben a felszólításban pontosan meg kell jelölni a kártérítés teljes összegét, valamint a hallgató által megtérítendő összeget, illetve részleteket és befizetési határidőket.

(6) A kártérítési felszólítással szemben a hallgató az általános szabályok szerint kezdeményezhet jogorvoslatot azzal, hogy a jogorvoslati eljárásban kártérítés mérséklésére nincs mód.

(7) A jogerősen elrendelt kártérítést a hallgató a Neptun rendszeren keresztül történő befizetéssel köteles teljesíteni.

#### **VI. rész**

##### **Átmeneti és záró rendelkezések**

**26. §** (1) Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy a hatályba lépését megelőzően elkövetett fegyelmi vétségekre, illetve megindult fegyelmi eljárásokra a korábbi szabályzat rendelkezései az irányadók. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Pázmány Péter Katolikus Egyetem korábbi Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata azzal, hogy a jelen bekezdésben foglalt esetekben rendelkezéseit mégis alkalmazni kell az eljárás jogerős befejezéséig.

(2) A jelen szabályzat rendelkezései a képzés megkezdésének időpontjától függetlenül valamennyi hallgatóra – illetve a szabályzat hatálya alá tartozó személyre – nézve hatályba lépnek.

**27. §** (1) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 35. § (2) az alábbiak szerint módosul:



„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 – amennyiben fegyelmi vétség elkövetésének gyanúja nem áll fenn – elégtelen vagy nem felelt meg minősítést eredményez. Fegyelmi vétség elkövetésének gyanúja esetén a vizsgáztató – záróvizsga esetén a záróvizsga- bizottság elnöke – a vizsgát felfüggesztheti, jegyzőkönyv felvétele és 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.”

**XVII.6. HALLGATÓI JOGORVOSLATI SZABÁLYZAT****Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat**

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Egyetemi Tanácsa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 58. § (4) bekezdés alapján, összhangban az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben foglaltakkal, a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az alábbi szabályokat alkotja.<sup>208</sup>

**1. rész****Általános rendelkezések***A szabályzat hatálya*

- 1. § (1)** Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Pázmány Péter Katolikus Egyetem valamennyi hallgatójára az intézmény bármely döntése ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárására.
- (2) A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából az intézmény döntésével esik egy tekintet alá bármely, a hallgatóval szemben tett intézkedés, vagy a jogszerűen meghozandó döntés meghozatalának elmulasztása, illetve az előírt intézkedés megtételének elmulasztása.
- (3) A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából hallgató alatt megfelelően érteni kell
- az intézménybe jelentkezőt,
  - a doktoranduszt/doktorandát, illetve doktorjelöltet/Phd. hallgatót, továbbá
  - a 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:
- karonként egy, munkaviszonyban álló személyt az adott Kar dékánjának javaslatára
  - összesen három hallgatót a Hallgatói Önkormányzat Kari szervezetének – az adott Kar dékánja által véleményezett – javaslatára.
- (4) Amennyiben a Bizottság elnöke valamely Kar munkavállalója, úgy az adott Kar egyidejűleg bizottsági tag delegálására nem jogosult.
- (5) A Bizottság titkára a tagokkal megegyező jogosultságokkal rendelkezik.
- (6) A Bizottságban hallgatói tag csak az lehet, aki aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, és vele szemben fegyelmi büntetés megállapítására nem került sor. A három hallgatói tag személyére minden évben három különböző Kar tesz javaslatot. A javaslattételre jogosult Karok a nevük kezdőbetűjének betűrendjében haladva évente cserélődnek, azzal hogy, az érintett három Kar közül évente kettő változik, és egybefüggő két tanévnél hosszabb ideig egy Kar hallgatója sem lehet tagja a Bizottságnak.
- (7) A Bizottsági tagság megszűnik:
- a tagságra vonatkozó kinevezés időtartamának lejártával,
  - az érintett munkaviszonyának, illetve hallgatói jogviszonyának megszűnésével,
  - az érintett lemondásával – annak rektor általi elfogadása esetén
  - az érintett felmentésével.
- (8) Amennyiben a Bizottság valamely tagjának megbízatása a kinevezés lejárta előtt bármely okból megszűnik, úgy a jelen szabályzat rendelkezései szerint haladéktalanul gondoskodni kell új tag kine-

<sup>208</sup> Módosította az ET 42/2018.07.20. sz. határozata.

vezéséről. Az új tag kinevezéséig – de legfeljebb az üresedéstől 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) Összeférhetlenségének fennállását az érintett bizottsági tag köteles a Bizottság elnökének haladéktalanul írásban bejelenteni. Amennyiben a Bizottság elnöke az összeférhetlenséggel érintett, úgy köteles – a rektor egyidejű tájékoztatása mellett – az adott ügyben az eljárás lefolytatásával a Bizottság egy tagját megbízni, és az eljárásból kimaradni. Az elnök összeférhetlensége esetén az adott ügyben a jelene szabályzatban meghatározott elnöki jogokat az eljárás lefolytatására megbízott bizottsági tag gyakorolja.

(3) A Bizottság valamely tagjának vagy elnökének összeférhetlensége esetén a határozatképesség vizsgálata során a teljes létszámot kell figyelembe venni. Amennyiben az adott ügyben a Bizottság legalább három tagja összeférhetetlen, úgy a felülvizsgálati kérelemről a rektor dönt.

#### Ügyintézési határidő

**5. §<sup>209</sup> (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.

<sup>209</sup> 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 hirdetésnyilvános kiállításának 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)<sup>210</sup>

## 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

- a) azon szerepelnek a kérelem benyújtására jogosult személy, és a meghatalmazott azonosításra alkalmas személyi adatai, továbbá saját kezű aláírásuk,
- b) kiderül belőle, hogy milyen eljárási cselekmények lefolytatására jogosítja a meghatalmazottat,
- c) amelyen két tanú aláírásával igazolta, hogy a meghatalmazó előttük írta alá vagy aláírását magáénak ismerte el.

## Iratbetekintés

**8. § (1)** A hallgató vagy képviselője jogosult az eljárás bármely szakaszában az eljárás során keletkezett, illetve a Bizottság döntéshozatala során figyelembe vett iratokba betekinteni, a Bizottság ülésén keletkezett hangfelvételt visszahallgatni – kivéve a zárt ülésen felvett jegyzőkönyveket vagy hangfelvételeket.

(2) Az eljárásban meghallgatott tanú jogosult a vallomását tartalmazó iratokba betekinteni.

(3) Nem lehet betekinteni

- a) a döntés tervezetébe,
- b) az olyan iratba, amelyből következtetés vonható le annak a személynek a kilétére, akire vonatkozóan a Bizottság a természetes személyazonosító adatok és a lakcím zárt kezelését rendelte el.

(4) Az iratbetekintés nem foglalja magában az iratok, hangfelvételek lemásolásának vagy megküldésének jogát.

(5) Iratbetekintésre legfeljebb az eljárás jogerős befejezését követő fél éven belül van lehetőség.

<sup>210</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 45/2019. (VII. 17.) sz. határozata.

## 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)<sup>211</sup> 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 Rectori 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)**<sup>212</sup> 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)<sup>213</sup> 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)<sup>214</sup> 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.

<sup>211</sup> Módosította az ET 70/2017.06.27. sz. határozata.

<sup>212</sup> Módosította az ET 70/2017.06.27. sz. határozata.

<sup>213</sup> Módosította az ET 70/2017.06.27. sz. határozata.

<sup>214</sup> Módosította az ET 70/2017.06.27. sz. határozata.

- (5) A kérelemben meg kell jelölni
- a hallgató – továbbá esetleges képviselője – nevét, lakcímét, értesítési címét,
  - a felülvizsgálatni kívánt vagy elmulasztott döntés megjelölését,
  - a feltételezett jogsértés vagy eljárási hiba pontos mibenlétét, lényeges körülményeit, illetve hogy a hallgató mi alapján kéri a döntés vagy intézkedés felülvizsgálatát, vagy az elmulasztott döntés meghozását.
- (6) A kérelemhez csatolni kell az abban foglalt állításokat alátámasztó okirati bizonyítékokat, illetve amennyiben ezek nem állnak a hallgató rendelkezésére, úgy a kérelemben foglalt állítások bizonyítási módjának megjelölését.
- (7) Nem szükséges igazolni az olyan tényeket, amelyek közismertek, illetve amelyekről az Egyetemnek hivatalosan tudomása van.
- (8) Amennyiben a kérelem felel meg az (5)-(6) bekezdésében foglalt követelményeknek, úgy a Bizottság elnöke a hallgatót – megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett – hiánypótlásra szólítja fel. Nincs helye hiánypótlásnak az (5) a)-b) pontokban szereplő adatok vonatkozásában.
- (9) A hallgató jogosult a jogorvoslati kérelmét a határozat meghozataláig bármikor írásban – vagy a Bizottság meghallgatásán jegyzőkönyvbe mondva szóban – visszavonni.

A kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítása és az eljárás megszüntetése

**11. § (1)**<sup>215</sup> A Bizottság elnöke a kérelmet végzéssel elutasítja, amennyiben:

- megállapítja, hogy az elkésett,
  - megállapítja, hogy azt nem az arra jogosult terjesztette elő,
  - 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,
  - megállapítja, hogy nyilvánvalóan lehetetlen célra irányul,
  - megállapítja, hogy időközben okafogyottá vált,
  - megállapítja, hogy a kérelem hiányos, és jelen szabályzat alapján hiánypótlásra nincs lehetőség,
  - 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 kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításának lett volna helye, de annak oka csak az eljárás megindítását követően derült ki,
  - a hallgató jogorvoslati kérelmét írásban – vagy a Bizottság meghallgatásán jegyzőkönyvbe mondva szóban – visszavonja,
  - az eljárás időközben okafogyottá vált,
  - 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

<sup>215</sup> Módosította az ET 70/2017.06.27. sz. határozata.

határidő kitűzése mellett fel kell hívni. Ha a hallgató a felhívásnak nem tesz eleget, úgy a Bizottság az eljárást megszünteti, vagy a rendelkezésre álló adatok alapján döntést hoz.

(2) A hallgató – különösen indokolt esetben – egy alkalommal jogosult kérni az eljárás felfüggesztését. Amennyiben azonban 3 hónapon belül nem kéri a felfüggesztett eljárás folytatást, úgy a Bizottság elnöke a határidő leteltével az eljárást megszünteti.

(3) Az eljárás felfüggesztésének időtartama az ügyintézési határidőbe nem számít bele.

#### Igazolási kérelem

**13. § (1)** Amennyiben a hallgató valamely határidőt vagy határnapot önhibáján kívül elmulaszt, úgy igazolási kérelmet terjeszthet elő.

(2) Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon belül lehet előterjeszteni. A kérelemben pontosan meg kell jelölni a mulasztás okát, menthető indokait, valamint csatolni kell hozzá az ezeket igazoló esetleges bizonyítékokat.

(3) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.

(4) Amennyiben a Bizottság helyt ad az igazolási kérelemnek, úgy az eljárást aszerint folytatja le, mintha a mulasztásra nem került volna sor, szükség esetén a határozatát módosítja vagy visszavonja.

#### A tényállás tisztázása

**14. § (1)** A Bizottság az ügy eldöntéséhez szükséges tényállást köteles tisztázni. Amennyiben ehhez nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, úgy bizonyítást folytat le.

(2) A Bizottság által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.

(3) Az eljárásban olyan bizonyíték használható fel, amely alkalmas a tényállás tisztázásának megkönnyítésére. Bizonyíték különösen: a hallgató nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A hallgató tanulmányi előmenetelével és hallgatói jogviszonyával kapcsolatos adatok bizonyítására bizonyítékként használhatók fel különösen a Neptun tanulmányi rendszer adatai.

(4) Valamely tényállási elem bizonyítására a hallgató is javaslatot tehet.

(5) A Bizottság szabadon választja meg az alkalmazott bizonyítási eszközöket.

(6) A Bizottság a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

**15. § (1)** Ha a tényállás tisztázása azt szükségessé teszi, a Bizottság a hallgatót szóban is meghallgathatja. A hallgató jogosult a nyilatkozattételt megtagadni, vagy írásban kérni az eljárás lefolytatását szóbeli meghallgatásának mellőzésével. Amennyiben a hallgató a meghallgatáson szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg, és a meghallgatás időpontjáig írásban sem kéri az eljárás távollétében történő lefolytatását, úgy a Bizottság az eljárást megszüntetheti, vagy a rendelkezésre álló adatok alapján döntést hozhat. A hallgató e-mail üzenetben is jogosult kérni, hogy a Bizottság az eljárást meghallgatásának mellőzésével folytassa le.

(2) A tényállás tisztázása érdekében a Bizottság meghallgatásra idézheti, vagy írásbeli nyilatkozattételre kötelezheti az Egyetem bármely munkavállalóját, vagy hallgatóját. A Bizottság a tényállás tisztázása érdekében jogosult az Egyetem bármely szervezeti egységétől az ügyvel 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 engedélyezhe-

ti, hogy a tanú a meghallgatását követően vagy helyette írásban tegyen tanúvallomást, ebben az esetben vallomását teljes bizonyítóerejű magánokiratba kell foglalnia.

(5) Méltányolható magánérdekből a Bizottság elrendelheti a tanúként meghallgatott hallgató a természetes személyazonosító adatainak és a lakcímének zárt kezelését.

(6) A meghallgatásokon, illetve a tényállás tisztázása érdekében folytatott egyéb bizonyítási eljárásokon a hallgató jogosult jelen lenni, továbbá a meghallgatott személyeknek kérdéseket feltenni, a bizonyítással kapcsolatos észrevételeit a Bizottsággal közölni – kivéve az olyan személy meghallgatását, akinek természetes személyazonosító adatainak és a lakcímének zárt kezelését rendelte el a Bizottság.

(7)<sup>216</sup>

#### Értesítés

**16. § (1)** A Bizottság által meghallgatni kívánt személyeket, továbbá a hallgatót a meghallgatásáról, illetve az olyan eljárási cselekményekről, amelyeken 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 felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
  - az esetleges szakhatósági állásfoglalás indokolását,

<sup>216</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 45/2019. (VII. 17.) sz. határozata.



- 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)<sup>217</sup>

#### A határozat közlése

- 19. §** (1) A Bizottság a döntéseit írásban közli a hallgatónak. 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” jellel érkezik vissza, az iratot – az ellenkező bizonyításig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
- (5)<sup>218</sup>

### 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

<sup>217</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 45/2019. (VII. 17.) sz. határozata.

<sup>218</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 45/2019. (VII. 17.) sz. határozata.

- 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)<sup>219</sup>
- (3) A jelen szabályzat hatálya csak a hatálybalépése után megindult eljárásokra terjed ki. A jelen szabályzat hatálybalépése előtt indult eljárásokat a megindításukkor hatályos szabályok alapján kell befejezni.
- (4) Jelen szabályzat nem érinti a Bizottság tagjainak kinevezését. A fennálló kinevezések lejártát követően azonban a Bizottság összetételére már a jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

---

<sup>219</sup> A módosító rendelkezések az érintett szabályzatokban átvezetésre kerültek.

**XVII.7. NEPTUN HASZNÁLATI 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 az alábbi szabályokat alkotja.

**I. rész****Általános rendelkezések****A szabályzat hatálya és értelmezése**

- 1. §** (1) A jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi hallgatói jogviszony keretében folytatott képzésére, és az azokkal kapcsolatban kezelt adatokra.
- (2) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Pázmány Péter Katolikus Egyetem valamennyi munkavállalójára, szervezeti egységére, hallgatójára, oktatójára, illetve az oktatási, oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó személyekre, továbbá a Neptun rendszer minden felhasználójára.
- (3) 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.
- (4) Jelen szabályzathoz kari kiegészítő rendelkezések csak a jelen szabályzatban kifejezetten meghatározott esetekben és terjedelemben fűzhetők. Kari kiegészítő rendelkezéssel a jelen szabályzat rendelkezéseitől csak a jelen szabályzatban kifejezetten meghatározott esetben van mód eltérni.

**Értelmező rendelkezések****2. §** A jelen szabályzat alkalmazásában

1. Neptun rendszer: A Pázmány Péter Katolikus Egyetem által a hallgatói, oktatói, tanulmányi és egyéb jelen szabályzat szerinti adatok rögzítésére, nyilvántartására és kezelésére, valamint egyes oktatásszervezési, adatszolgáltatási és pénzügyi feladatok ellátására, illetve a hallgatókkal történő hivatalos kommunikáció biztosítására használt egységes elektronikus tanulmányi rendszer.
2. Felhasználó: A Neptun rendszerbe bármilyen belépési jogosultsággal rendelkező személy.
3. Szerepkör: A Neptun rendszer használatához biztosított speciális kezelői jogosultság.
4. Neptun adminisztrátor: A Pázmány Péter Katolikus Egyetemen munkaviszonyban álló olyan felhasználó, aki a Neptun rendszer – munkaköréből következő – kezelése céljából valamilyen szerepkörrel rendelkezik.
5. Adatalany: Olyan természetes személy, akiről a Neptun rendszer adatot tartalmaz, illetve kezel.
6. Fejlesztő: A jelen szabályzat alkalmazásában a rendszer fejlesztője a licenzjogokkal rendelkező gazdálkodó szervezet, amellyel az Egyetem a rendszer használatára és supportálására vonatkozó szerződéses kapcsolatban áll.

**Alapelvek**

- 3. §.** (1) A jelen szabályzat célja az adatok hatékony és biztonságos nyilvántartásának, kezelésének, és az oktatásszervezési feladatok ellátásának érdekében a Neptun rendszer működtetésével kapcsolatos keretszabályok rögzítése.
- (2) A jelen szabályzat alkalmazása során az alábbi alapelvek együttes érvényesítésére kell törekedni:
- a) Adatbiztonság: A rendszer és működése tekintetében törekedni az adatbiztonság legjobb gyakorlat szerinti irányelveinek érvényesítésére, vagyis az adatok rendelkezésre állásának biztosítására a szakmai és jogi elvárásoknak megfelelően, az adatok bizalmosságának, illetve sérthetlenségének biztosítására az elvárható mértékben. A Neptun rendszerhez biztosított hozzáférési jogosultságok kiosztása során arra kell törekedni, hogy minden érintett felhasználó hozzáférjen a megfelelő jogosultsággal minden a munkája, illetve tanulmányai folytatásához szükséges adathoz és információhoz, de ne férjen hozzá a munkája vagy tanulmányai folytatásához nem szükséges információkhoz. A Neptun rendszer működtetése során foko-

zottan tiszteletben kell tartani a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokat. A Neptun rendszer működtetése során biztosítani kell azt, hogy az adatokon csak az arra illetékes, feljogosított felhasználók végezzenek változtatásokat, ellenőrizhető módon és nem kívánatos változás ne következhesen be az adatok tartalmában semmilyen más úton sem. Az üzemeltetésnek biztosítani kell az üzleti és jogi elvárások szerinti adat rendelkezésre állást mind a felhasználók, mind a hatóságok, felügyeleti szervek számára a jogszabályokban előírt mértékig.

- b) Célhoz kötöttség: Az Egyetem csak a jelen szabályzatban meghatározott célok megvalósításához nélkülözhetetlen – jogszabályban meghatározott vagy önkéntesen szolgáltatott – személyes és különleges adatokat kezeli, a célok megvalósításához feltétlenül szükséges mértékben és módon.
- c) Információs önrendelkezés: A Neptun rendszer felhasználói jogosultak betekinteni minden a rendszerben tárolt rájuk vonatkozó adatba, és igényelhetik a pontatlan adatok javítását. Bizonyos – különösen tanulmányi – adatok javítását az Egyetem megfelelő bizonyításhoz kötheti, illetve csak az általános jogorvoslati szabályok szerint biztosítja.
- d) Jogszerűség: A Neptun rendszer működtetése során alkalmazkodni kell a felsőoktatási jogszabályok és hatósági közlések által meghatározott követelményekhez. A rendszer folyamatosan alkalmas kell legyen a felsőoktatási statisztikai adatszolgáltatások megalapozására, illetve szolgáltatására, valamint a jogszabályban meghatározott nyomtatványok és igazolások kiállítására.
- e) Hatékonyság: A Neptun rendszer működtetése során törekedni kell a működés hatékonyságának megőrzésére. Ennek érdekében a rendszer nem használható az eredeti rendeltetésétől eltérő célokra, nem tárolhatók benne a céljához nem kapcsolódó adatok, illetve törekedni kell az egyedi fejlesztési igények minimalizálására.
- f) Hitelesség: A Neptun rendszerbe az Egyetem részéről csak ellenőrzött, a valóságnak mindenben pontosan megfelelő adatok rögzíthetők. A felhasználók saját adataik rögzítése során kötelesek valós adataikat pontosan rögzíteni, illetve az adatrögzítés elmulasztásából vagy hibájából eredő minden kárért maguk felelnek. Ellenkező bizonyításig vélelmezni kell, hogy a Neptun rendszerben vizsgált adatok a vizsgálat időpontjában a valóságnak mindenben megfelelnek. Az Egyetem működési körében – a Neptun rendszerben nyilvántartott adatról – csak a Neptun rendszer adataival a kiállítás időpontjában megegyező tartalmú igazolást állít ki.
- g) Teljes körűség: A Neptun rendszer teljes körűen tartalmazza a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó, illetve a Felsőoktatási Információs Rendszer felé történő – jogszabályban előírt – statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat.

#### **A Neptun rendszer működtetése körében eljáró szervek és személyek**

##### *Informatikai Osztály*

#### **4. § Az Informatikai Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik:**

- a) a Neptun rendszer megfelelő és stabil működéséhez szükséges hardver és szoftver környezet biztosítása,
- b) adatbázis környezet üzemeltetése, egyeztetés a gyártóval, szerződéses kapcsolattartás,
- c) informatika-szakmai jellegű alkalmazásüzemeltetési feladatok ellátása (patch kezelés, mentés feladatai),
- d) kapcsolattartás és támogatás a fejlesztővel való informatikai szakmai feladatok elvégzésében,
- e) az Oktatási Igazgatóság támogatása üzemeltetési területen, és a Neptun rendszer fejlesztésével kapcsolatos egyeztetések lefolytatása során az érintett szervezeti egységekkel, valamint a fejlesztővel,
- f) adatvédelmi, üzemeltetési elvárások érvényre juttatása, az adatok és a rendszer védelme érdekében,
- g) gondoskodik arról, hogy az adatmódosítások tényét, időpontját és elvégzőjét a rendszer naplózza (a naplózási bejegyzés rögzítése 6 hónap után törölhető),
- h) infrastruktúra tervezési és beszerzési támogatás Oktatási Igazgatóság részére.

*Oktatási Igazgatóság***5. §** Az Oktatási Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a Neptun rendszer szakmai szolgáltatás fejlesztéseivel kapcsolatos egyeztetések lefolytatása az érintett szervezeti egységekkel és a fejlesztővel,
- b) a szakmai igények és jogszabályi követelmények megfogalmazása a Fejlesztő és az Informatikai Osztály felé, illetve közreműködés a szerződések, megrendelések ügyintézésének folyamatában,
- c) a Neptun rendszer jogosultságkezelési feladatainak ellátása, az igényekhez igazodó új jogosultsági szintek kifejlesztése, a munkakörökhöz igazodó jogosultságok beállítása, illetve megvonása a jelen szabályzat rendelkezései szerint,
- d) a Neptun rendszer tanulmányi és oktatásszervezéshez kapcsolódó moduljainak üzemeltetése, és a felhasználás zavartalanosságának biztosítása,
- e) a Neptun rendszerben a jogszabályok által megkövetelt formanyomtatványok beállítása, illetve folyamatos naprakészen tartása,
- f) a Neptun rendszer használatához kapcsolódó tanulmányi és oktatásszervezési ügyrendek elkészítése,
- g) a Neptun rendszer tanulmányi és oktatásszervezési szűréseinek beállítása,
- h) a Neptun rendszerből történő kötelező hallgatói adatszolgáltatás felügyelete és irányítása,
- i) a Neptun rendszer változtatásainak folyamatos tesztelése, az esetleges hibák kijavítása, vagy jelzése a fejlesztő felé,
- j) a Neptun rendszer tanulmányi vagy oktatásszervezési tárgyú fejlesztéseinek koordinálása,
- k) az Egyetem képzéseinek létrehozása az indítási engedélyben foglaltak szerint,
- l) a tanulmányi és oktatásszervezést érintő paraméterek és kódtételek beállítása,
- m) a tanulmányi időszakok beállítása.

*Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság***6. §** A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a munkaszerződések, valamint a természetes személyekkel kötött megbízási és egyéb szerződések megkötésének, módosításának, és megszüntetésének adminisztratív intézése, különös tekintettel az adott szerződés szerinti feladat ellátáshoz szükséges Neptun jogosultsági szint beállításának, valamint megvonásának igénylésére,
- b) az oktatói és kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, illetve külső óraadók releváns adatainak rögzítése és karbantartása a Neptun rendszeren,
- c) az alkalmazotti adatok FIR jelentése, és az ehhez kapcsolódó kapcsolattartás,
- d) a szervezeti egységek és telephelyek létrehozásának, megszűnésének, átalakításának beállítása a Neptun rendszeren,
- e) a Neptun pénzügyi moduljának kezelése, illetve a Neptun rendszeren keresztül történő hallgatói be- és kifizetések, számlázások ügyintézése,
- f) a Neptun rendszerből a beszámolókhöz és adatszolgáltatásokhoz szükséges pénzügyi adatot kinyerése, illetve az ilyen szűrések beállítása,
- g) a hallgatói pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó eljárásrendek kidolgozása,
- h) a Neptun pénzügyi modul üzemeltetése, a felhasználás zavartalanosságának biztosítása,
- i) a Neptun pénzügyi modul változtatásainak folyamatos tesztelése, az esetleges hibák kijavítása illetve jelzése, fejlesztési igények megfogalmazása és közvetítése a fejlesztő felé.
- j) az Egyetem létesítményeivel, ingatlanjaival kapcsolatos adatok rögzítése, módosítása és folyamatos frissítése.

*Dékán***7. § (1)** Az illetékes dékán feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a Neptun rendszer használatának kari szintű megszervezése, és irányítása, illetve az ezzel kapcsolatos munkakörök kialakítása,
- b) a Neptun rendszer kari jogosultjainak kijelölése, illetve a jogosultság terjedelmének jóváhagyása a Kar számára biztosított jogosultsági kereteken belül,

- c) indokolt esetben új jogosultságtípus kialakítására javaslatával a Központi Tanulmányi Osztály felé,
- d) a Neptun rendszer kötelező adattartalmára, illetve működtetésére vonatkozó szabályzati rendelkezések, és központi iránymutatások betartatása.

(2) A dékán a jogosultság jóváhagyásával kapcsolatos hatáskörét – a Központi Tanulmányi Osztály egyidejű tájékoztatása mellett – delegálhatja egy vagy több kari munkavállalóra.

#### *Fejlesztő*

**8. § (1)** A Neptun rendszer Fejlesztője az Egyetemmel fennálló szerződés rendelkezései szerinti feladatokat látja el. Ennek keretében különösen

- a) gondoskodik a Neptun szerverek és a háttér szoftver környezet szükséges, rendszeres fejlesztéséről - jogi előírásoknak való megfeleléséről,
- b) biztosítja, hogy a rendszer adatvédelmi szempontból megfelelően működjön, jogosultság kezelése alkalmas legyen az elvárt adatvédelmi irányelvek alkalmazására,
- c) a Neptun rendszert a felhasználói igényekhez igazodva – folyamatosan frissíti, a megállapított fejlesztéseket elvégzi és üzembe helyezi,
- d) a frissítésekhez kapcsolódóan megfelelő dokumentációt biztosít az Egyetem számára a változásokról,
- e) minden esetben informál, igény esetén az Egyetem munkavállalói számára oktatást szervez a rendszer használatáról vagy az egyes frissítések tartalmáról,
- f) tevékenysége során az ITIL irányelvek mentén végzi szállítói tevékenységét.

#### **II. rész**

##### **A Neptun rendszerben kezelt adatok**

**9. § (1)** A Neptun rendszer teljes körűen tartalmazza a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó, illetve a Felsőoktatási Információs Rendszer felé történő – jogszabályban előírt – statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat.

(2) A (1) bekezdésbe nem tartozó adatok Neptun rendszerben történő rögzítésének előírásáról intézményi szinten – az oktatási igazgató és az adatkör szempontjából illetékes központi szervezeti egység vezetőjének véleményét kikérve – a rektor dönthet.

(3) A Neptun rendszerben az Egyetem által nem használt adatmezők töltésének elrendelésre kari szinten a dékán jogosult, az oktatási igazgató és az adatkör szempontjából illetékes központi szervezeti egység vezetőjének előzetes jóváhagyásával. A jóváhagyás csak abban az esetben tagadható meg, amennyiben az adott Kar által bevezetni kívánt adatkezelési gyakorlat

- a) ellentétes a Neptun rendszer rendeltetésszerű használatával, illetve a jelen szabályzat rendelkezéseivel, vagy
- b) veszélyezteti, illetve aránytalan mértékben zavarja a Neptun rendszer működését, kötelező feladatainak ellátását, vagy
- c) olyan gyakorlatot kíván bevezetni, ami ütközik más Kar vagy központi szervezeti egység korábban bevezetett gyakorlatával.

(4) Amennyiben valamely korábban egyetemi szinten nem használt adatmező használata jogszabályi rendelkezés, hatósági kötelezés vagy rektori döntés alapján kötelezővé válik, úgy a kari szintű használatát haladéktalanul be kell szüntetni. A korábbi használati gyakorlat alapján felvitt adatok törléséről vagy áthelyezéséről ilyen esetben - az érintett Kar és a Központi Tanulmányi Osztály által kidolgozott javaslat alapján – az oktatási igazgató dönt.

(5) A hatékony és egységes intézményi gyakorlat kialakítása céljából a Központi Tanulmányi Osztály és a Központi Oktatáskoordinációs Osztály a Neptun rendszer egyes adatmezőinek pontos információtartalmára, használati módjára, illetve a Neptun rendszer használata körében végrehajtandó egyes intézkedésekre vagy beállításokra tematikus eljárásrendeket alkothat, módosíthat, vagy helyezhet hatályon kívül. Az egyes eljárásrendeket – a hatályba lépés időpontjának feltüntetésével, és a változáskövetés megfelelő biztosítása mellett – az Egyetem honlapjának csak munkavállalók által hozzáférhető felületén kell elhelyezni. Az eljárásrendben foglalt követése kötelező. Amennyiben az eljárásrenden foglalt követése érdekében a korábban rögzített adatok vagy beállítások módosítása,

átalakítása szükséges, úgy – az érintett Kar és a Központi Tanulmányi Osztály által közösen kidolgozott megoldási javaslat végrehajtásáig – az eljárásrend alkalmazása átmeneti időre felfüggeszthető.

**10. § (1)** A Neptun rendszerben kötelezően tárolt adatok:

- a) az Egyetem szervezeti felépítése,
- b) az Egyetem létesítmény- és üzemeltetési adatai,
- c) az Egyetemmel alkalmazotti vagy egyéb jogviszony alapján oktatói tevékenységet végző – „oktatói” státusz besorolással rendelkező – személyek adatai,
- d) az Egyetemmel alkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban álló, nem oktatási tevékenységet ellátó – „nem oktatói” státusz besorolással rendelkező – személyek adatai,
- e) az Egyetemmel hallgatói típusú jogviszonyban álló személyek adatai.

(2) Az egyetem szervezeti felépítését a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia által meghatározott, illetve jóváhagyott formában kell a Neptun rendszerben rögzíteni, és gondoskodni kell a változások naprakész folyamatos átvezetéséről.

(3) A Neptun rendszerben az Egyetem oktatói és nem oktatói státusz besorolású adatalanyairól az alábbi adatokat tartja nyilván:

- a) név, nem, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság, oktatók esetén oktatási azonosító szám, Neptun kód;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, értesítési cím;
- c) munkaviszonyra, megbízási jogviszonyra vonatkozó adatok:
  1. a munkáltató – több esetén valamennyi munkáltató – megnevezése, megjelölve, hogy mely munkáltatóval létesített foglalkoztatásra irányuló további jogviszonyt,
  2. végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés, idegennyelvtudás, tudományos fokozat,
  3. besorolással kapcsolatos adatok,
  4. kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  5. munkakör, vezetői megbízás, szakfelelősség, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  6. kutatói tevékenység, tudományos munka, művészeti alkotói tevékenység, azok eredményei, a doktori képzésben és doktori fokozatszerzési eljárásban oktatói, kutatói minőségben történő részvételre vonatkozó adatok,
  7. az Egyetem működési feltételeinek vizsgálatához adott ún. kizárólagossági nyilatkozat,
  8. a felsőoktatási intézmény, mint megbízó által megbízási jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén a büntetlen előélet igazolására vonatkozó adatok,
- d) habilitációs eljárás eredménye;

(4) A Neptun rendszerben az Egyetem hallgatói státusz besorolású adatalanyairól az alábbi adatokat tartja nyilván:

- a) Személyes adatok (név/születési név, anyja neve, nem, születési hely és idő),
- b) Neptun kód (belépési jelszó),
- c) Oktatási azonosító,
- d) Hivatalos adatok (állampolgárság, adóazonosító jel, bankszámlaszám, Társadalombiztosítási Azonosító Jel, tartózkodási jogcím (nem magyar állampolgár esetén),
- e) A személyi és egyéb adatokat igazoló okmányok adatai (az okirat típusa, száma, a kiállítás dátuma, érvényességének kezdete és vége),
- f) Címek (állandó lakcím, értesítési cím, tartózkodási cím, e-mail cím, telefonszám),
- g) Felvétellel összefüggő adatok (előképzettségi adatok (érettségi vizsga és középiskola adatai, oklevél adatok), a felvétel elbírálásához szükséges egyéb adatok, a felvételi eljárás adatai, a felvételi azonosító),
- h) Hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (hallgatói jogviszony típusa, a hallgatói jogviszony keletkezésének és megszűnésének időpontja és módja, igénybe vett támogatási idő, a hallga-

- tói jogviszony szünetelésének ideje, a hallgató diákigazolvány adatai, a kollégiumi adatok, a hallgatói munkavégzés adatai, a hallgatói balesetre vonatkozó adatok,
- i) a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a fogyatékkal kapcsolatos adatok, a törzslap azonosító száma),
  - j) A hallgató képzéseivel kapcsolatos adatok (különösen a képzés neve, állami támogatottsága és munkarendje, a képzés telephelye, a képzés kezdete és létrejöttének módja, a képzés befejezésének várható időpontja illetve megszűnésének időpontja és módja, a külföldi tanulmányok helye, ideje, a szakmai gyakorlattal kapcsolatos adatok, az abszolutóriummal kapcsolatos adatok, a nyelvvizsga adatok, a szakdolgozattal/diplomamunkával kapcsolatos adatok, a záróvizsgával és oklevéllel kapcsolatos adatok)
  - k) A Hallgató képzésének féléves adataival kapcsolatos adatok (megkezdett és szünetelő félévek, beiratkozás, bejelentkezés dátuma, lezárás dátuma, féléves státusz, féléves pénzügyi státusz, ha releváns: passzíválás indoka, félévközi passzíválás dátuma, külföldi finanszírozás, finanszírozási forma változásának oka, tandíj, kivetett önköltség), a hallgató tanulmányainak értékelése, vizsgaadatok, tanulmányi átlagok, elért és beszámított kreditek, a hallgatói térítések, juttatások és fizetési kedvezmények adatai).

Az adatkezelés célja

#### 11. § Az Egyetem

- a) a rendeltetésszerű működéséhez,
- b) a jelentkezők és a hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez,
- c) a képzés, kutatás megszervezéséhez,
- d) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve az oktatók, kutatók, dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
- e) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
- f) a jogszabályokban és szabályzatokban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához,
- g) a végzett hallgatók pályakövetése céljából

nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.

#### Az adatok rögzítése

**12. § (1)** A Neptun rendszerben adatot csak az Egyetem erre jogosult munkavállalója, illetve – meghatározott adatok vonatkozásában – az adatalany saját maga rögzíthet, törölhet, módosíthat /továbbiakban együtt: adatrögzítés/.

(2) Az adatalany a saját maga által rögzített adatok valódiságáért és pontosságáért, illetve az esetleges hibákból fakadó minden kárért saját maga felel.

(3) Az Egyetem erre jogosult munkavállalója a Neptun rendszerben csak írásbeli dokumentum vagy jelen szabályzatban meghatározott elektronikus nyilvántartás /továbbiakban együtt: adatforrás/ alapján végezhet adatrögzítést. A rögzített adat tartalmában nem térhet el az alapjául szolgáló dokumentum vagy nyilvántartás tartalmától, amiért az adatrögzítést végző munkavállaló felelősséggel tartozik.

(4) Amennyiben az adatrögzítés alapjául szolgáló adatforrás értelmezhetetlen, ellentmondó, olvashatatlan, hiányos vagy megállapíthatóan pontatlan, illetve hibás, úgy az adatrögzítés nem végezhető el. Ilyen esetben az adatrögzítésért felelős munkavállaló hivatalból köteles az adatforrás kijavítását vagy kiegészítését kérni az adatalanytól, illetve amennyiben az adatrögzítés nem az adatalany kérelmére történik, úgy az adatforrást kibocsátó vagy kezelő szervtől vagy személytől.

(5) Amennyiben az adatrögzítés írásbeli adatforrás alapján történt, úgy az iratot a továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban kell az adatrögzítést végző szervezeti egységnek megőrizni.

(6) Adatforrás lehet különösen oktató és nem oktatói státusz besorolású személyek vonatkozásában:

- a) a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály munkaügyi nyilvántartása,
- b) az adatalany írásbeli nyilatkozata,
- c) hatósági igazolvány vagy igazolás.

(7) Adatforrás lehet különösen hallgatók vonatkozásában:



- a) a felvételi – Gólya – rendszerből importált adatállomány,
- b) az adatalany beiratkozási lapja,
- c) központi adatforrások (pl. FIR, OSZNY, OKTIG) adatállományai,
- d) az adatalany egyéb írásbeli nyilatkozata,
- e) hatósági igazolvány vagy igazolás,
- f) vizsgalap, illetve záróvizsga jegyzőkönyv

**13. § (1)** Az Egyetem szervezeti egységeinek Neptun rendszerben történő naprakész nyilvántartásáról és a változások kezeléséről a Számviteli és Pénzügyi Osztály gondoskodik. Új szervezeti egység az erről szóló hivatalos határozatok, illetve fenntartói jóváhagyás alapján hozható létre, vagy archiválható a döntés hatályba lépése napján vagy az abban meghatározott egyéb időpontban. Érvényesen létrehozott szervezeti egységet a Neptun rendszerből törölni nem lehet, megszűnése esetén a rendszerben archiválni kell. Szervezeti egység létrehozásáról vagy archiválásáról a Számviteli és Pénzügyi Osztály egyidejűleg értesíti a Központi Tanulmányi Osztályt, a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztályt, a Poszeidon koordinátort, illetve az egyéb érintett szervezeti egységek vezetőit.

(2) Az Egyetem telephelyeinek és a kezelésében lévő ingatlanok adatainak, valamint a létesítményekkel kapcsolatos üzemeltetési adatok rögzítése, módosítása, frissítése és archiválása a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság feladata.

(3) Az Egyetem oktatói és nem oktatói státusz besorolású adatalanyairól az adatok rögzítése a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik.

(4) A hallgatók adatainak rögzítése

- a) felvételi adatok tekintetében a központi felvételi eljárásokban a Gólya rendszerből érkező adatok tekintetében a KTO; az intézményi felvételi eljárásokban felvételt nyert hallgatók adatai tekintetében az illetékes kari szervezeti egységek,
- b) személyes adatok tekintetében az illetékes kari szervezeti egység,
- c) tanulmányokkal kapcsolatos adatok tekintetében az illetékes kari szervezeti egység,
- d) tanulmányi értékeléssel, minősítéssel kapcsolatos adatok tekintetében az illetékes oktató, illetve az illetékes kari szervezeti egység,
- e) pénzügyekkel kapcsolatos adatok tekintetében az illetékes kari szervezeti egység, valamint a Számviteli és Pénzügyi Osztály

feladat- és hatáskörébe tartozik.

### III. rész A felhasználók

#### Általános rendelkezések

**14. § (1)** A Neptun rendszerhez csak az Egyetemmel megfelelő jogviszonyban álló személyek rendelkezhetnek – a jogviszony tartalmához igazodó – hozzáféréssel. A Neptun rendszerhez hozzáférést biztosító jogviszonyok különösen:

- a) hallgatói jogviszony,
- b) vendéghallgatói, előkészítő, részismereti vagy doktorjelölti jogviszony,
- c) munkaviszony,
- d) oktatási tevékenységre vonatkozó megbízási jogviszony,
- e) fejlesztési, illetve szupportálási tevékenységre vonatkozó jogviszony.

(2) Kivételesen – a jelen szabályzat kifejezett rendelkezése alapján – hozzáférése lehet az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személyeknek is a rendszerhez.

(3) A hozzáférés speciális formája a szerepkör, amellyel csak az Egyetem azon munkavállalói rendelkeznek a munkakörük által indokolt terjedelemben, akiknek munkavégzéséhez ez szükséges.

(4) A felhasználók a Neptun rendszerhez az interneten keresztül – a megfelelő webes alkalmazás (hweb/oweb) segítségével – férhetnek hozzá.

## Hallgatói jogosultság

**15. § (1)** A hallgatói, illetve vendéghallgatói, előkészítő, részismereti vagy doktorjelölti jogviszony /továbbiakban együtt: hallgató/ létrejöttével a hallgató jogosulttá válik a Neptun rendszerbe történő belépésre, illetve a Neptun rendszer használatára. A hallgató a megfelelő szabályzatokban rögzített tanulmányi ügyintézés a Neptun rendszeren keresztül végzi el, és a hivatalos tanulmányi közleményeket a Neptun rendszeren keresztül kapja meg.

(2) A hallgató a Neptun rendszerhez szükséges egyedi azonosítót a Neptun rendszeren keresztül generált e-mail üzenetben – alapértelmezett e-mail cím hiányában az illetékes szervezeti egység által meghatározott módon – kapja meg papíron a személyes adataiból generált átmeneti jelszóval.

(3) A hallgató a beiratkozást követő 15 napon belül köteles a Neptun rendszerbe belépni, és ellenőrizni az ott beállított személyes adatait, valamint megváltoztatni az átmeneti jelszavát.

(4) A hallgató a Neptun rendszerben rögzített személyes adatainak hibáját köteles a lehető legrövidebb időn belül kijavítani – vagy amennyiben erre a hozzáférési jogosultsága nem terjed ki – írásban jelezni a Tanulmányi Osztályon, a valós adat megjelölésével, és annak igazolásának csatolásával. Hallgató a személyes adataiban bekövetkező esetleges változást köteles a lehető legrövidebb időn belül átvezetni a Neptun rendszeren, illetve amennyiben erre a hozzáférési jogosultsága nem terjed ki, írásban jelezni a Tanulmányi Osztályon az új adat megjelölésével, és annak igazolásának csatolásával. A hallgató a Neptun rendszerben tárolt adatainak esetleges hibájából vagy pontatlanságából fakadó minden kárért saját maga felel.

(5) A hallgató a Neptun rendszerbe belépést biztosító jelszavát köteles titokban tartani. Ellenkező bizonyításig azt kell vélelmezni, hogy a felhasználói azonosító és jelszó megadásával történő belépést a hallgató végezte el, illetve a belépést követően a rendszerben tett minden intézkedést a hallgató végzett. A jelszó bármilyen illetéktelen felhasználásából, ismertté válásából, vagy a számítógép terminál belépést követő felügyelet nélkül hagyásából eredő károkért a hallgató felel.

(6) Amennyiben a hallgató Neptun jelszavát elfelejti, úgy az érintett Kar Tanulmányi Osztályán tud – személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően – új átmeneti jelszót generáltatni.

(7) Egy hallgató csak egy Neptun azonosítóval rendelkezhet, függetlenül attól, hogy az intézmény több Karán vagy több képzésén folytat egyidejűleg, vagy egymást követően tanulmányokat.

(8) A hallgatói jogviszony megszűnését követően a hallgató megőrzi a Neptun rendszerhez való hozzáférési jogosultságát.

## Alkalmazotti és oktatói jogosultság

**16. § (1)** Az Egyetem minden munkavállalójának, illetve megbízási szerződéssel foglalkoztatott oktatóinak-kutatóinak (továbbiakban: együtt: oktatók) az adatait a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály az első szerződéskötéskor rögzíti a Neptun rendszerben. Az adatok rögzítésével egyidejűleg generálásra kerül a Neptun azonosító, illetve átmeneti jelszó. A Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály a rögzített személyt az őt foglalkoztató Karhoz, és a munkaköri leírásban megjelölt konkrét szervezeti egységhez rendeli hozzá a Neptun rendszerben.

(2) Hozzáférés biztosítható olyan személynek is, aki közvetlenül nem áll az Egyetemmel jogviszonyban, de olyan jogi személlyel – vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezettel – áll jogviszonyban, amely az Egyetemmel jogviszonyban áll, és a szervezet képviseletében végzett tevékenység ellátásához szükséges a Neptun rendszerhez biztosított hozzáférés.

(3) A hozzáférésre jogosult a jogviszony létrejöttét követő 15 napon belül köteles a Neptun rendszerbe belépni, és ellenőrizni az ott beállított személyes adatait, valamint megváltoztatni az átmeneti jelszavát.

(4) A hozzáférésre jogosult a Neptun rendszerben rögzített személyes adatainak hibáját köteles a lehető legrövidebb időn belül kijavítani – vagy amennyiben erre a hozzáférési jogosultsága nem terjed ki – írásban jelezni a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztályon, a valós adat megjelölésével, és annak igazolásának csatolásával. A hozzáférésre jogosult a személyes adataiban bekövetkező esetleges változást köteles a lehető legrövidebb időn belül átvezetni a Neptun rendszeren, illetve amennyiben erre a hozzáférési jogosultsága nem terjed ki írásban jelezni a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztályon az új adat megjelölésével, és annak igazolásának csatolásával. A hozzáférésre jogosult a

Neptun rendszerben tárolt adatainak esetleges hibájából vagy pontatlanságából fakadó minden kárért saját maga felel.

(5) A hozzáférésre jogosult a Neptun rendszerbe belépést biztosító jelszavát köteles titokban tartani. Ellenkező bizonyításig azt kell vélelmezni, hogy a felhasználói azonosító és jelszó megadásával történő belépést a hozzáférésre jogosult végezte el, illetve a belépést követően a rendszerben tett minden intézkedést a hozzáférésre jogosult végzett. A jelszó bármilyen illetéktelen felhasználásából, ismertté válásából, vagy a számítógép terminál belépést követő felügyelet nélkül hagyásából eredő károkért a hozzáférésre jogosult felel.

(6) Amennyiben a hozzáférésre jogosult Neptun jelszavát elfelejti, úgy a Központi Tanulmányi Osztályon tud – személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően – új átmeneti jelszót generáltatni.

(7) Egy személy csak egy Neptun azonosítóval rendelkezhet.

(8) A hozzáférési jogosultság időbeli terjedelme az Egyetemmel fennálló jogviszony időtartamához igazodik. A Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály a jogviszony adatainál köteles rögzíteni a jogviszony kezdőnapját, illetve – határozott idejű jogviszony esetén – annak utolsó napját. A jogviszony utolsó napjával automatikusan megegyezik a hozzáférési jogosultság megszűnésének napja. Amennyiben a határozatlan időre létrejött jogviszony – vagy a határozott időre létrejött jogviszony a határozott idő lejártá előtt – megszűnik, úgy a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály a megszűnés időpontjának ismertté válását követő legrövidebb időn belül – de legkésőbb a jogviszony megszűnéséig – rögzíti a hozzáférés utolsó napját a Neptun rendszeren.

(9) A hozzáférési jogosultságot nem érinti, ha az adott időszakban – például szemeszterben – a jogviszonnyal rendelkező személy ténylegesen nem lát el az Egyetem számára tevékenységet, de jogviszonya egyébként fennáll. A hozzáférési jogosultságot nem befolyásolja az esetleges fizetés nélküli vagy alkotói szabadság sem.

#### Szerepkörök

**17. § (1)** A Neptun rendszer felhasználói számára a rendszerben végzett adminisztratív feladatok ellátása céljából speciális kezelői jogosultság – szerepkör – biztosítható.

(2) A szerepkör határozza meg, hogy az adott adminisztrátor milyen jogosultsági szinttel rendelkezik, azaz pontosan mely adatokhoz, illetve adatkörökhöz fér hozzá szerkesztési vagy betekintő jogosultsággal, illetve mely szervezeti egységek vonatkozásában.

(3) A szerepkörrel rendelkező adminisztrátorok a Neptun rendszerhez a meghatározott számítógépre telepített – ún. kliens alkalmazás segítségével – férhetnek hozzá. Amennyiben felhasználóként a webes alkalmazás segítségével lépnek be, úgy a szerepkörök által biztosított többletjogosultságokat nem – vagy csak korlátozott mértékben – gyakorolhatják.

(4) Az Egyetem a következő előre beállított típusszerepkörökkel rendelkezik:

PPKE szerepkör neve	Szerepkör rövid leírása	Kezdeményező
<b>Belső adminisztrátor</b>	A Neptun rendszer üzemeltetéséhez szükséges jogosultság. Csak központi munkatársak számára kérhető.	Nem releváns
<b>Diákhitel ügyintéző</b>	Diákhitelek kari szintű kezelése.	TO vezető
<b>Diákigazolvány</b>	Diákigazolványok kari szintű kezelése.	TO vezető
<b>eOktató</b>	UniPoll e-vizsgák kezeléséhez szükséges jogosultság az OWEB-en. Azon oktatók számára, akiknek a dékán engedélyezte az elektronikus vizsgáztatást.	Dékán
<b>GMF (PPKE)</b>	A Neptun pénzügyek teljes körű kezelése. Kollégiumok, Hallgatók, Szervezeti egységek, Képzések, Diákhitel engedélyezés, Diákhitel kérelmek, FIR-Diákigazolvány számla pénzügyei. Hallgatók adatai féléves indexsor bejegyzés szintig. Alkalmazotti adatot nem lát. Szervezeti egységek létrehozása, kezelése. Csak központi munkatársak számára kérhető.	SZPO vezető

<b>Humanadmin (PPKE)</b>	Alkalmazottak kezelése. Alkalmazottak FIR feladása. Oktatáshoz kapcsolódó adatot (hallgatók, tárgyak, kurzusok, vizsgák stb.) nem lát. Csak központi munkatársak számára kérhető.	HEGO vezető
<b>Kari adminisztrátor (PPKE)</b>	Kari szinten a legmagasabb szerepkör. A kar minden adatát szerkesztheti.	Dékán
<b>Kari vezető (PPKE)</b>	Nézegetős szerepkör, amely a kar minden adatát láthatja. Hallgató (indexsor bejegyzésig), alkalmazott, tárgyak, órarend, termék, képzések, szakok, mintatantervek stb. Szerkesztési joga nincs. Dékáni hivataloknak, oktatáskoordinációnak, kari vezetőknek javasolt szerepkör.	Dékán
<b>Kérdőív szerkesztő</b>	Kliensből az UniPoll vizsgakérdőív szerkesztés eléréséhez szükséges szerepkör. Azon nem oktatóknak szóló szerepkör, akiknek engedélyezve lett az UniPoll vizsgakérdőív szerkesztés.	Dékán/központi szervezeti egység vezetők
<b>Kollégiumi adminisztrátor</b>	Kollégiumok kezelése, jelentkezési időszakok kiírása, beköltöztetés, szobacsere, vendégek, eszközök.	Dékán
<b>Komplex ügyintéző</b>	összevont szerepkör, mely a TO ügyintéző (PPKE) + Tanszéki adminisztrátor (PPKE) + Záróvizsgáztatás (PPKE) + Órarendszerkesztő (PPKE) szerepkörök együttese.	TO vezető
<b>Nézegetős-GMF (PPKE)</b>	Ugyanazt látja, mint a GMF (PPKE), de nincs szerkesztési joga. Használhatja a közös lekérdezéseket.	Gazdasági igazgató/ központi szervezeti egység vezetők
<b>Nézegetős-Hallgatóhoz (PPKE)</b>	Hallgatók részletes tanulmányi adatainak megnézésére, bármiféle szerkesztési jog nélkül. Pl. a TB elnökök számára javasolt. Használhatja a közös lekérdezéseket.	TO vezető/ központi szervezeti egység vezetők
<b>Nézegetős-Humanadmin (PPKE)</b>	Ugyanazt látja, mint a Humanadmin (PPKE), de nincs szerkesztési joga. Használhatja a közös lekérdezéseket.	Gazdasági igazgató/ központi szervezeti egység vezetők
<b>Nézegetős-Könyvtár (PPKE)</b>	A BTK könyvtári dolgozóinak létrehozva, a hallgató befizetett pénzügyi tételeinek megtekintésére. Használhatja a közös lekérdezéseket.	Könyvtárvezető
<b>Nézegetős-Létesítményhez (PPKE)</b>	Annak megtekintésére, hogy egy adott teremben mikor, milyen kurzus van. Láthatja a teremfoglaltságot, az órarendeket. Használhatja a közös lekérdezéseket. Dékáni titkárságok, portások számára javasolt.	Dékán/központi szervezeti egység vezetők
<b>OHV Szerkesztő</b>	UniPoll kérdőívszerkesztésre. Kliensben nem lát a kérdőíveken kívül más adatot. Az UniPoll OWEB-ről való belépéséhez ez a jogosultság kell, de a kérdőíveket a kliens felől is eléri.	KSMPO vezető
<b>Órarendszerk.</b>	Az órarendszerkesztést végző TO-s és tanszéki kollégáknak.	Oktatásszervezési/ TO vezető
<b>Rendszeradminisztrátor</b>	A Neptun rendszer üzemeltetéséhez szükséges jogosultság. Csak központi munkatársak számára kérhető.	Nem releváns

<b>Tanszéki adminisztrátor (PPKE)</b>	Hozzárendelt tárgyak kurzusai kezelése, azokhoz vizsgák kiírása. Hallgatók szakmai gyakorlata és szakdolgozatának rögzítése. Tanszéki kollégának.	Oktatásszervezési/ TO vezető
<b>Tanszéki záróvizsgáztatás (PPKE)</b>	A záróvizsgák kezelése a tanszékek oldaláról. Tanszéki kollégának.	Oktatásszervezési/ TO vezető
<b>Tanszékvezető (PPKE)</b>	A tanszéki adminisztrátor (PPKE) szerepkörnek megfelelő, azonban nincs írási joga. Tanszékvezetőknek javasolt, aki szeretnének egyben látni a tanszéki tárgyakat és kurzusokat.	Dékan/ Hivatalvezető
<b>Tanulmányi adminisztrátor (PPKE)</b>	Tanulmányi adminisztráció, TO munkatársainak	Oktatásszervezési/ TO vezető
<b>Teremkezelő</b>	Termek karbantartása, teremigények elbírálása, óra-rendek megtekintése. Központi és kari teremgazdálkodónak javasolt.	Oktatásszervezési/ TO vezető/ központi szervezeti egység vezető
<b>TO ügyintéző (PPKE)</b>	a tanulmányi adminisztrátor szerepkör kiegészítve az átsorolási felületekkel	TO vezető
<b>Záróvizsgáztatás (PPKE)</b>	Záróvizsgák, az oklevelek és oklevélmellékletek kezelésére. TO munkatársnak javasolt.	TO vezető

**18. § (1)** Szerepkörrel a felhasználók közül csak az Egyetem munkavállalója rendelkezhet, a munkaköre által indokolt mértékben és terjedelemben.

(2) A szerepkör beállítása iránti igényt a munkavállaló belépésekor az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezi – az erre a célra szolgáló központi elektronikus ügyfélszolgálati rendszeren (IT Helpdesk) a szerepkör beállítás kezdő dátumának megjelölésével. Ugyanezen a felületen kérelmezhető a munkavállaló szerepkörének módosítása is.

(3) A szerepkör igénylő nyomtatványt a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály továbbítja a Központi Tanulmányi Osztály számára a szerepkör beállítás kezdő dátumának megjelölésével.

(4) Amennyiben a Központi Tanulmányi Osztály véleménye szerint az igényelt szerepkör nem indokolt a felhasználó munkaköréhez, vagy feladatai ellátásához, úgy a kérelmezőtől további tájékoztatást kérhet, illetve a munkakörhöz vagy feladatok ellátásához illeszkedő szerepkört javasolhat. Amennyiben az indokolt szerepkörben nem sikerül megállapodni, úgy a beállítandó szerepkőről az oktatási igazgató dönt.

(5) A szerepkörrel rendelkező munkavállaló munkaviszonyának megszűnése vagy bármely okból történő szünetelése esetén a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály haladéktalanul írásban értesíti a Központi Tanulmányi Osztályt a szerepkör elvonás kezdő időpontjának megjelölésével az erre a célra szolgáló központi elektronikus ügyfélszolgálati rendszeren (IT Helpdesk), a szerepkör megszűnés végdátumának megjelölésével.

(6) A típuszerepkörökön kívül – a jelen szabályzat szerinti célok és alapelvek érvényesítése érdekében, különösen nyomós indok esetén – saját szerepkörök hozhatók létre. A saját szerepkört a Központi Tanulmányi Osztály kérésére a fejlesztő hozza létre. Saját szerepkör létrehozását a Fejlesztő felé kezdeményezni csak a Központi Tanulmányi Osztály jogosult. A saját szerepkör iránti igényt – az indokok pontos megjelölésével – írásban kell kezdeményezni a Központi Tanulmányi Osztályon. Az igények alapján a saját szerepkör beállításait a Központi Tanulmányi Osztály határozza meg, és egyeztetni a kérelmezővel. A saját szerepkör iránti igényt a Központi Tanulmányi Osztály vezetője jogosult elutasítani, amennyiben az indokok alapján a probléma típuszerepkörrel is megoldható, vagy az indokok alapján a saját szerepkör kialakítása és fenntartása nem áll arányban az elérni kívánt céllal. A Központi Tanulmányi Osztály vezetőjének elutasító döntésével szemben az oktatási igazgatóhoz lehet fellebbezni.

#### **IV. rész**

##### **Kommunikáció a Neptun rendszeren keresztül**

**19. § (1)** A teljes hallgatóságot vagy a hallgatók csoportját érintő tanulmányi információkat a hirdető-táblán, a kari honlapon vagy a Neptun rendszeren keresztül kell közölni.

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

(3) A hallgató kötelezettsége a Neptun rendszer üzeneteinek folyamatos nyomon követése. Az ilyen módon közzétett információt a küldéstől számított 8. napon közzélni kell tekinteni. A Neptun rendszeren a hallgatót érintő bejegyzéseket akkor is a bejegyzés napját követő naptól számított 8. napon kell megismertnek tekinteni, ha nem üzenetben kerültek megküldésre.

(4) A Neptun rendszer a hallgatók tanulmányi ügyeit – kivételesen az Egyetemmel kapcsolatos más hivatalos ügyeit – érintő közlések továbbítására használható. A Neptun rendszeren keresztül nem küldhetők reklámok, hirdetések vagy a hallgatók hallgatói jogviszonyához nem kapcsolódó tájékoztatások.

(5) A teljes hallgatóságot érintő ügyekben – a Karokkal előzetesen egyeztetve – üzenetet küldhet a Központi Tanulmányi Osztály. Az adott Kar hallgatóit – vagy azok csoportjait – érintő üzeneteket az érintett Kar jogosult és köteles kiküldeni.

#### **V. rész**

##### **Átmeneti és záró rendelkezések**

**20. § (1)** Jelen szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) A Neptun rendszer jelen szabályzat szerint történő esetleges átállításairól a Központi Tanulmányi Osztály – a Karok megfelelő bevonásával – 2019. 12. 31. napjáig gondoskodik.

## **XVII.8. HALLGATÓI KOLLÉGIUMI 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 kiterjed a Pázmány Péter Katolikus Egyetem valamennyi kollégiumának működtetésére, és valamennyi hallgatójára és doktoranduszára /továbbiakban együtt: hallgató/.
- (2) Az Egyetem kollégiumainak listáját, és azok alapvető adatait a jelen szabályzat 1. sz. melléklete rögzíti.
- (3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen hallgatói jogviszonyban nem álló azon személyekre is, akik az Egyetem által biztosított kollégiumi férőhelyen biztosított kollégiumi elhelyezésben részesülnek, illetve kollégiumi tagsági jogviszonnyal rendelkeznek. Az ilyen személyekre a hallgatókra megállapított szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Amennyiben az Egyetem által biztosított kollégiumi férőhelyen való elhelyezést az Egyetem – kollégiumi tagsági jogviszonyon kívül – külön bérleti vagy használati szerződés alapján biztosítja, úgy a vonatkozó szerződés a jelen szabályzatban foglaltaktól eltérő szabályokat állapíthat meg.
- (4) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem által bérelt kollégiumi férőhelyen nyújtott kollégiumi szolgáltatásokra is azzal, hogy a bérelt férőhelyen kollégiumi szolgáltatást biztosító Kar – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben – a jelen szabályzat rendelkezéseitől eltérhet – ide nem értve a kollégiumi felvétel egységes szempontrendszerére, valamint a kollégiumi díj legmagasabb összegére vonatkozó rendelkezéseket, illetve a kollégiumi díj közzétételének módjára és határidejére vonatkozó rendelkezéseket.
- (5) A Hittudományi Kar és a Kánonjogi Posztgraduális Intézet hallgatóinak és doktoranduszainak kollégiumi elhelyezése vonatkozásában a tisztán hitéleti képzés sajátosságai alapján, valamint az Apostoli Szentszék kötelező előírásainak megtartására alkotott egyedi szabályzatai alapján, a jelen szabályzattól eltérhet.
- (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.

##### **A kollégium alapvető feladatai**

- 2. §** (1) A kollégium alapvető célja, hogy szociális létesítményként lehetővé tegye a kedvezőtlen szociális körülmények között élő hallgatói számára tanulmányaik folytatását.
- (2) A kollégium – feladatának megfelelően – szervezett formában szerepet vállal a hallgató értelmiségi pályára való felkészítésében.
- (3) A kollégium lakóinak lehetősége van a bentlakás otthonosabbá tételére.
- (4) Lehetőséget nyújt a hallgatók önképzéséhez, testedzéséhez, szabadidejük hasznos eltöltéséhez.
- (5) Ápolja a kollégiumi diák hagyományokat, közösségformáló funkciót tölt be.

### **II. rész**

#### **A kollégium működtetése**

- 3. §** (1) A kollégium működtetését az adott kollégiumi szolgáltatást biztosító Kar dékánja irányítja. E jogkörében eljárva jogosult különösen:
- a) szervezni és lebonyolítani a kollégiumi felvételi eljárást,
  - b) a felvételt nyert kollégistákkal megkötni a kollégiumi szerződést
  - c) megalkotni a kollégium házirendjét,

- d) irányítani és felügyelni a kollégium szabályos működését, a házirend betartását.
- (2) A dékán a kollégium irányításával kapcsolatos egyes jogköreit jogosult írásban delegálni a dékán-helyettesre vagy a kollégium vezetői feladatait ellátó munkavállalóra.
- (3) A kollégium házirendjét a dékán az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal egyeztetve alkotja meg, és módosítja. A kollégiumi házirend tanév közben is módosítható azzal, hogy a módosítás nem vezethet a kollégiumban már bent lakó hallgatók jogainak aránytalan csorbításához.
- (4) A kollégium napi működését kollégiumi referens vagy nevelőtanár koordinálja.

#### **A kollégiumi szolgáltatás keretében nyújtott alapszolgáltatások**

**4. §** (1) A kollégiumi szolgáltatás keretében alap és kiegészítő szolgáltatások vehetők igénybe.

(2) Kollégiumi alapszolgáltatásnak minősül:

- a) a kollégiumi szobában hallgatónként egy ágy, egy személyes használatú tanulóasztal, egy szék, valamint egy ruhásszekrény kizárólagos használati joga,
- b) az ágyhoz egy paplan, és egy párna kizárólagos használati joga,
- c) megfelelő fürdőhelyiség, és illemhely használati joga,
- d) főzési és ételmelegítési lehetőség biztosítása, legalább 25 férőhelyenként 1 darab 1000 watt teljesítményű főzőlappal,
- e) fűtés,
- f) vízellátás biztosítása – férőhelyenként legfeljebb 150 liter/nap mennyiségig,
- g) meleg víz biztosítása, férőhelyenként legfeljebb 90 liter/nap mennyiségig,
- h) mosási és vasalási lehetőség biztosítása legalább 1 darab 5 kg ruha mosóteljesítményű automata mosógéppel és legalább egy vasalóállvánnyal,
- i) számítógép terem, legalább 15 interneteléréssel is rendelkező számítógéppel,
- j) legalább a férőhelyek 5%-ának megfelelő számú tanulóhellyel rendelkező tanulószoba biztosítása, tanulóhelyenként legalább 2 m<sup>2</sup> alapterület, asztal és székhasználattal,
- k) férőhelyenként 25 liter hűtőtér fogat biztosítása,
- l) szobánként a hűtőgépek, hajszáritók és a 200 watt teljesítmény alatti elektromos teljesítményű nem hőfejlesztő eszközök ellátására alkalmas elektromos hálózat biztosítása,
- m) évi két alkalommal a kollégium nagytakarításának biztosítása,
- n) a közös használatú, továbbá a fürdő- és illemhelyiségek napi takarítása,
- o) évente legalább egy alkalommal az épület rovar- és kártevő-mentesítése,
- p) portaszolgálat vagy beléptető rendszer biztosítása,
- q) kollégiumi nevelőtanár közreműködésének biztosítása.

(3) Az alapszolgáltatásokon felül az adott kollégium házirendjében foglaltak szerint – önkéntesen igénybe vehető – kiegészítő vagy többlétszolgáltatások biztosíthatók.

### **III. rész**

#### **A kollégiumi tagsági jogviszony**

##### **A kollégiumi tagsági jogviszony létrejötte**

**5. §** (1) A kollégiumi tagsági jogviszony az érvényes kollégiumi felvételi engedély alapján megkötött kollégiumi szerződéssel jön létre.

(2) Kollégiumi szerződés csak azzal köthető, aki az adott tanévi kollégiumi felvételi eljárás keretében a kollégiumba felvételt nyert. A kollégiumi felvételi engedély későbbi tanévekre nem átvihető.

(3) A kollégiumi szerződés megkötése a kollégiumba történő beköltözés feltétele. A szerződés aláírására a kollégiumi felvételi engedéllyel rendelkező hallgató személyesen – vagy meghatalmazottja útján – jogosult. Képviseleti meghatalmazás csak írásban érvényes, abban az esetben, ha

- a) azon szerepelnek a meghatalmazó, és a meghatalmazott azonosításra alkalmas személyi adatai, továbbá a meghatalmazó saját kezű aláírása,
- b) kiderül belőle, hogy milyen eljárási cselekmények lefolytatására jogosítja a meghatalmazottat,
- c) legalább két tanú aláírásával van ellátva.



(4) Amennyiben a kollégiumi felvételi engedéllyel rendelkező személy az érintett Kar által meghatározott határidőn belül a szerződését nem köti meg, úgy felvételi engedélye hatályát veszti, és helyébe a felvételi rangsorban következő jelentkező léphet.

(5) A kollégiumi tagsági jogviszony egy tanév – tanév közbeni szerződéskötés esetén a tanév végéig hátralévő – határozott időtartamra jön létre.

(6) Amennyiben a felvett hallgatók száma nem éri el a rendelkezésre álló helyek számát, úgy a kollégiumba az Egyetemen hallgatói jogviszonyban nem álló jelentkezők is felvételt nyerhetnek.

**6. §** (1) A kollégiumi felvételi eljárást a jelentkezési lapok benyújtási határidejét legalább harminc nappal megelőzően meg kell hirdetni az érintett Kar és – amennyiben van ilyen – az adott kollégium honlapján.

(2) A jelentkezést írásban – az erre rendszeresített formanyomtatványon – kell benyújtani a kiírásban megjelölt illetékes szervezeti egységnek.

(3) A jelentkezési laphoz mellékelni kell az abban foglaltak valóságát igazoló dokumentumokat.

(4) A felhívásban közzétett benyújtási határidő jogvesztő jellegű, ellene igazolási kérelemnek helye nincs.

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

(6) A jelentkezőket a jelen szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott egységes pontrendszer alapján kell rangsorba állítani, és a legmagasabb pontszámától haladva a rendelkezésre álló férőhelyek számának megfelelően felvenni. Amennyiben több jelentkező azonos pontszámmal rendelkezik, de elégséges férőhely nem áll rendelkezésre, úgy a nevük abc rend szerinti helye határozza meg, hogy ki nyerhet felvételt.

(7) A rangsorolásról a kollégiumi felvételi bizottság gondoskodik, amelynek tagjai

- a) a kollégiumi referens vagy nevelőtanár,
- b) az illetékes dékán által kijelölt oktató vagy munkavállaló, továbbá
- c) az egyetemi hallgatói önkormányzat által delegált egy hallgató

(8) Amennyiben a jelentkezők száma nem éri el a rendelkezésre álló férőhelyek számát, úgy a rangsorolás mellőzhető.

(9) Kizárható a felvételi eljárásból az a jelentkező, akit korábban fegyelmi büntetésként megfosztottak a kollégiumi tagsági jogviszonyától.

(10) Amennyiben a felvételi eljárás lezárultát követően szabad férőhelyek maradtak, úgy pótfelvételi eljárás hirdethető meg, amelynek keretében a jelentkezések benyújtásának sorrendjében tölthetők be az üres férőhelyek.

#### **A kollégista jogai és kötelezettségei**

**7. §** (1) A kollégista hallgató joga, hogy

- a) a számára biztosított kollégiumi férőhelyet, a kollégium alapszolgáltatásai keretében biztosított szolgáltatásokat, valamint a kollégium közös használatú helyiségeit használja,
- b) igénybe vegye a kollégium tanulmányi, művelődési, szórakozási lehetőségeit és összes szolgáltatásait,
- c) javaslatokkal, kezdeményezésekkel éljen a kollégiumi közösségi élet fejlesztésére, valamint
- d) személyes és közösséget érintő kérdésekben a kollégium illetékes szerveihez forduljon.

(2) A kollégista hallgató kötelezettsége, hogy

- a) a kollégiumi díjat határidőben megfizesse,
- b) betartsa a kollégium Házirendjét
- c) a kollégiumot, illetve annak felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használja, és tartózkodjon azok állagának veszélyeztetéstől, megrongálásától.

(3) A kollégiumi férőhelyet – a hallgató igényeit lehetőség szerint figyelembe véve – a kollégium jogosult kijelölni. A hallgató az elhelyezés megváltoztatására nem jogosult, de indokolt esetben írásban kérelmezheti azt.

(4) A hallgató a kollégiumi férőhelyet bútorozott állapotban leltár alapján, elszámolási kötelezettséggel veszi használatba. A hallgató a kollégiumi helyiségeken engedély nélkül semmilyen átalakítást nem végezhet.

(5) A hallgató a kollégiumi férőhely szolgáltatást harmadik személyre nem ruházhatja át, nem osztja meg, a férőhelyet albérletbe vagy harmadik személy használatába nem adhatja.

(6) A legalább egy hét egybefüggő időtartamú oktatási szünetek időtartamára a hallgató a kollégium elhagyására szólítható fel.

(7) A lakóhelyiséget, és a hozzájuk kapcsolódó helyiségeket a hallgató saját maga köteles tisztán tartani. Köteles továbbá gondoskodni a tőle származó szemét hulladéktárolóba történő kihordásáról. A takarítás elmulasztásából származó többletkiadások, illetve az esetleges közegészségügyi hatósági bírságok a szobában lakó hallgatókat terhelik.

### **A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnése**

**8. §** (1) Megszűnik a kollégiumi tagsági jogviszony:

- a) a határozott idő lejártával,
- b) a kollégiumi szerződés azonnali hatályú felmondása esetén,
- c) a kollégiumi tagsági jogviszonytól való megfosztás fegyelmi büntetés kiszabása esetén,
- d) a hallgató kérésére legkorábban a tanulmányi félév végével.

(2) A hallgatói jogviszony tanév közben történő megszűnése nem eredményezi a kollégiumi tagsági jogviszony automatikus megszűnését. Amennyiben kollégiumi tagsági jogviszonyát a hallgató meg kívánja szüntetni, úgy ezt írásban köteles bejelenteni. A hallgatói jogviszony megszűnése esetén az Egyetem is jogosult a kollégiumi szerződést erre hivatkozva felmondani. A tagsági jogviszony a bejelentést vagy felmondást követő hónap utolsó napjával szűnik meg.

(3) A kollégiumi tagsági megszűnésekor – illetve az (1) bekezdés b)-c) pontjaiban meghatározott esetben a megszűnést követő öt munkanapon belül – a hallgató köteles a kollégiumi helyiséget saját vagyontárgyaitól kiürített állapotban átadni. A leltár szerint átvett vagyontárgyakban bekövetkezett hiányért vagy – a rendeltetésszerű használattal szükségszerűen együtt járó mértéket meghaladó – károsodásért teljes körűen felel.

(4) A leltár szerint átvett vagyontárgyak értékét előzetesen kell meghatározni, és a hallgatók számára megfelelően közzétenni. Az érték meghatározások tanévenként egyszer aktualizálhatók. A kiköltözéskor – vagy a leltár szerint átvett vagyontárgy elvesztésének, megrongálódásának bejelentése, illetve hivatalos észlelése esetén – hallgató köteles az értékjegyzék szerinti összeg megfizetésével rendezni az okozott kárt.

(5) A hallgató által a kollégiumi tagsági jogviszony megszűnését követően esetlegesen a kollégiumban hagyott vagyontárgyakat 30 napig veheti át késedelmi díj befizetése ellenében. A határidő eredménytelen elteltét követően a kollégium jogosult a hallgató vagyontárgyait kidobni, illetve megsemmisíteni.

## **IV. rész**

### **A kollégiumi díj**

**9. §** (1) A kollégiumi szolgáltatás biztosításáért a hallgató kollégiumi díjat köteles fizetni.

(2) A kollégiumi díj összegét a kollégiumi szolgáltatást biztosító Kar dékánja határozza meg az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat egyetértésével egy tanévre előre minden év május 30. napjáig.

(3) A kollégiumi díj összegét – a jogszabályban meghatározott kereteken belül – komfortfokozatonként kell meghatározni külön az állami ösztöndíjas vagy államilag támogatott képzésben, valamint az önköltséges vagy költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók vonatkozásában. Az Egyetemen hallgatói jogviszonyban nem álló személyek a kollégiumi díj szempontjából az önköltséges hallgatókkal esnek egy tekintet alá.

(4) A kollégiumi díj összegét a felvételi eljárás meghirdetésekor közzé kell tenni.

(5) A kollégiumi díj magában foglalja a jogszabályban meghatározott kollégiumi alapszolgáltatások biztosítását is. A jogszabályban előírt kollégiumi alapszolgáltatások igénybe vételéért a kollégiumi díjon felül egyéb díjat, vagy költségtérítés nem követelhető. Az alapszolgáltatásokon felüli – önkéntesen igénybe vehető – esetleges többletszolgáltatásokért a hallgatótól térítési díj szedhető.

(6) A kollégiumi díj összege a tanév során egyoldalúan nem módosítható. Nem minősül a díj módosításának, amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya a tanév során megszűnik, vagy finanszírozási státusza megváltozik, és ezért a kollégiumi díj összege is automatikusan módosul a változás időpontjától kezdődően.

**10. § (1)** A kollégiumi díjat havi részletekben előre kell megfizetni a tárgy hónap tizedik napjáig. A hallgató kérésére a díj egy összegben előre is befizethető.

(2) A kollégiumi díjat a hallgatóknak a Neptun rendszeren keresztül történő bankkártyás befizetéssel kell a megadott határidőben teljesíteni. A hallgatói jogviszonnyal nem rendelkezők a díjat banki átutalással kötelesek rendezni a megadott bankszámlaszámra. A befizetett díjról számlát kell kiállítani.

(3) A díjfizetési kötelezettség abban az esetben is fennáll, amennyiben a hallgató a kollégiumi szolgáltatást ténylegesen nem veszi igénybe, illetve oktatási szünet miatt a kiköltözésre jelen szabályzat szerint kötelezték. Nem terheli a díjfizetési kötelezettség a hallgatót arra az időszakra, amikor neki a jelen szabályzat rendelkezéseit megszegve nem biztosítja a kollégium a szolgáltatást.

(4) Amennyiben a hallgató a kollégiumi díj befizetésével késedelembe esik, és a késedelem időtartama a két hónapot nem haladja meg, úgy a befizetési kötelezettségét az általános késedelmi díj megfizetése mellett teljesítheti. Amennyiben a késedelem időtartama a két hónapot eléri úgy az illetékes dékán jogosult a kollégiumi szerződést azonnali hatállyal felmondani, és a késedelem teljes időszaka-ra az elmaradt befizetések vonatkozásában a jegybanki alapkamatnak megfelelő mértékű késedelmi kamatot is követelni.

## **V. rész** **Záró rendelkezések**

**11 §** Jelen szabályzat 2016. 08. 01. napján lép hatályba.

**12. §**<sup>220</sup>

---

<sup>220</sup> A jelen §-ban foglalt módosítások a megfelelő szabályzatokon átvezetésre kerültek.

1. sz. melléklet

**A Pázmány Péter Katolikus Egyetem kollégiumai**

1. A kollégium neve: Vitéz János Kollégium
2. A kollégium címe: 2500 Esztergom, Kossuth L. u. 25.
3. A kollégium kapacitása: 72 fő
4. Az alapítás éve: 1932.
5. Az alapító neve: Esztergomi Érseki Római Katolikus Tanítóképző-intézet
6. A kollégium működtetője: Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és  
Társadalomtudományi Kar
7. Az Alapító Okirat által meghatározott:
  - a) alaptevékenység: - diákokthoz, kollégiumi ellátás
  - b) kiegészítő tevékenység: - vendégszobák üzemeltetése  
- szorgalmi időn kívül a szálláshelyek értékesítése  
(egyéb szálláshely-szolgáltatás TEÁOR: 5590)

2. sz. melléklet

**A kollégiumi felvételi pontrendszer**

**1. Szociális helyzet alapján adható pontok:**

Egy főre jutó jövedelmek és juttatások összege		Pontszám			
Mettől	Meddig	(egy háztartásban élők száma)			
		1 v. 2 fő	3 fő	4 fő	>4 fő
0	19 999	48	44	41	37
20 000	24 999	40	37	34	31
25 000	29 999	34	31	29	26
30 000	34 999	27	25	23	21
35 000	39 999	22	20	19	17
40 000	44 999	17	16	14	13
45 000	49 999	12	11	10	9
50 000	54 999	8	7	7	6
55 000	59 999	4	4	3	3
60 000	64 999	0	0	0	0
65 000	69 999	-2	-2	-3	-3
70 000	74 999	-4	-5	-5	-6
75 000	79 999	-7	-8	-9	-10
80 000	84 999	-10	-11	-13	-14
85 000	89 999	-13	-15	-17	-19
90 000	94 999	-17	-19	-22	-24
95 000	99 999	-21	-24	-27	-30
100 000	104 999	-25	-29	-32	-36
105 000	109 999	-29	-34	-38	-42
110 000	INF	-34	-38	-43	-48

**Eltartott testvérek utáni pontok:**

Eltartott testvérek száma	részletesen	pontszám
1	4	4
2	4+4	8
3	4+4+4	12
4	4+4+4+3	15
5	4+4+4+3+2	17
6	4+4+4+3+2+2	19
	minden további eltartott testvér +2	

**Lakhely távolsága az intézménytől**

0 km	0 pont
<100	2 pont
100-150 km	4 pont
150-200 km	6 pont
200-250 km	8 pont
>250 km	10 pont

<b>Lakáskörülmények</b>	
szülőkkel	0 pont
saját lakás	4 pont
szívességi lakáshasználat	4 pont
kollégium	15 pont
albérlet	20 pont

## 2. Tanulmányi teljesítmény alapján adható pontok:

Felsőbb éves hallgatók esetében az előző félév kreditindexe alapján:

<b>3,49 és alatta</b>	<b>0 pont</b>
<b>3,50-3,99</b>	<b>5 pont</b>
<b>4,00-4,49</b>	<b>10 pont</b>
<b>4,50-4,66</b>	<b>15 pont</b>
<b>4,67 és fölötte</b>	<b>20 pont</b>

Alap- és osztatlan képzéses, első éves hallgatók esetében felvételi pontszám alapján:

<b>260-359</b>	<b>0 pont</b>
<b>360-379</b>	<b>5 pont</b>
<b>380-399</b>	<b>10 pont</b>
<b>400-419</b>	<b>15 pont</b>
<b>420 és fölötte</b>	<b>20 pont</b>

Mesterképzéses, elsőéves hallgatók esetében a felvételi pontszám alapján:

<b>51-59</b>	<b>0 pont</b>
<b>60-69</b>	<b>5 pont</b>
<b>70-79</b>	<b>10 pont</b>
<b>80-89</b>	<b>15 pont</b>
<b>90 és fölötte</b>	<b>20 pont</b>

## 2. A hallgatói közösségért végzett munkájáért adható pontok:

Legfeljebb **10 pont** adható mérlegelés alapján.

## 3. A képzés munkarendje alapján adható pontok:

Nappali tagozatos hallgató: **10 pont**

## 4. Esélyegyenlőség és egyéb szempontok alapján adható pontok:

<b>Kategória</b>	<b>Pontszám</b>
Az egyik szülő /eltartó munkanélküli	4
Mindkét szülő/eltartó munkanélküli	8
A kérvényező egyik szülője/eltartója elhunyt	10
A kérvényező mindkét szülője/eltartója elhunyt	17
A kérvényező szülei elváltak és az eltartó szülő nem házasodott újra	7
A kérvényező szülei elváltak és az eltartó szülő semmiféle támogatást nem kap a másik féltől	9
Az egyik szülő/eltartó öregségi nyugdíjban részesül	4
Mindkét szülő/eltartó öregségi nyugdíjban részesül	8
Az egyik szülő/eltartó I. vagy II. kategóriás rokkant	10

Az egyik szülő/eltartó III. kategóriás rokkant	8
Az egyik szülő/eltartó rokkant (kategórián kívül)	4
Mindkét szülő/eltartó I. vagy II. kategóriás rokkant	20
Mindkét szülő/eltartó III. kategóriás rokkant	16
Mindkét szülő/eltartó rokkant (kategórián kívül)	8
A kérvényező megélhetését szülei/eltartói nem finanszírozzák	7
A kérvényező nagycsaládos	4
Az eltartó a kérvényező házastársa	4
A kérvényező gyermekeinek száma	7*gyermek
A kérvényező egészségügyi állapota miatt felmerülő rendszeres terhek	
0-4.999 Ft/hó	0
5.000-14.999 Ft/hó	2
15.000-25.000 Ft/hó	4
>25.000 Ft/ hó	6
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	4
Tartós nevelésbe vett	6
Hátrányos helyzetű (25 éves korig)	7
Halmazottan hátrányos helyzetű (25 éves korig)	15
Gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg	12
Fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult	9
Miniszteri ösztöndíjas	7
A kérvényezővel egy eltartói közösségben élő ápolásra szoruló testvérek vagy más családtagok száma	5*családtag
Egyéb körülményekre adható pontok	0-10