


PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM



Minőségügyi eljárások

Az osztatlan, alap és mesterképzések indításának akkreditációs és regisztrációs eljárási rendje a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen

Készítette: Oktatási és Tanulmányi Osztály	Jóváhagyta: Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság 12/2022. (IV.7.) sz. határozatával	Kiadta:  Dr. Komáromi László rektorhelyettes
Verzió/kiadás dátuma: 2V_2022.04.07	Hozzáférés módja: munkatársak részére	Oldalak száma: 11

A folyamatban résztvevők

Dékán

Egyetemi Tanács (ET)

Magyar Katolikus Püspöki Konferencia (MKPK)

Felsőoktatásért felelős miniszter (ITM)

Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB)

Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Felülvizsgálati Bizottság (MAB FvB)

Oktatási és Tanulmányi Osztály (OTO)

Minőségbiztosítási és Jogi Osztály (MBO)

Oktatási Hivatal (OH)

Rektor

Rektori Hivatal

Szakfelelős/Intézet- és tanszékvezető

Az eljárást meghatározó jogszabályok, tájékoztatók, szabályzatok

- [2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról](#)

- [A 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. \(IV. 9.\) Korm. rendelet](#)

- [121/2013. \(IV.26.\) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról](#)

- [8/2013. \(I. 30.\) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről](#)

- [283/2012. \(X. 4.\) Korm. rendelet a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről](#)

- [A felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések, valamint hitéleti képzések képzési és kimeneti követelményei](#)

- [65/2021. \(XII. 29.\) ITM rendelet a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és az új képzések létesítéséről](#)

- https://www.oktatas.hu/felsooktatas/hatosagi_ugyintezes/foi_intezmenyek_ugyintezes/intezmenyi_kepzesek_adata/i/alap_es_mesterkepzes

- [63/2021. \(XII. 29.\) ITM rendelet a pedagógusképzés képzési terület egyes szakjainak képzési és kimeneti követelményeiről](#)

- [830/2021. \(XII. 29.\) Korm. rendelet a felsőoktatásban szerezhető egyes pedagógusképesítések jegyzékéről és egyes, a felsőoktatást érintő kormányrendeletek módosításáról](#)

- Az alap- és mesterképzési szakok, osztatlan képzések indítási dokumentációja az alábbi helyen érhető el:

- [BA útmutató](#)
- [BA bírálati szempontok](#)
- [MA útmutató](#)
- [MA bírálati szempontok](#)
- [MsT útmutató](#)
- [MsT bírálati szempontok](#)

Az alap- és mesterképzési szakok, osztatlan képzések indításának nyilvántartásba vétele a MAB **TÁMOGATÓ** határozata esetén

1. A képzést indítani kívánó kar Dékánja írásban egyeztet a Rektorral az új szak indításáról.¹
2. A Rektor előzetesen jóváhagyja az új szak indítási dokumentációjának összeállítását. Erről a Rektori Hivatal az OTO-t értesíti.
3. A szakindítási dokumentáció kidolgozására a kar Dékánja által kijelölt szakfelelős felveszi a kapcsolatot az OTO-val, amely a szükséges kapcsolódó nyomtatványok, szabályok és eljárási rendek elérhetőségét a kidolgozó számára megküldi. A kijelölt felelős szükség esetén az OTO segítségét kérheti a szakindítási dokumentáció kidolgozásához

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

(kreditértékek meghatározása² a mintatantervben, kreditterhelések, kitöltési útmutatás, hiányzó adatok begyűjtésének lehetőségei).

4. Az egyetemi tanácsi előterjesztés benyújtása előtt legalább két héttel a szakfelelős elektronikusan elküldi a véglegesített anyagot az illetékes Rektorhelyettesnek ellenőrzésre. A Rektorhelyettes felkéri az OTO-t az összes formai ellenőrzés elvégzésére, a hiányokról, hibákról és módosítási javaslatairól tájékoztatja a szakfelelőst. A rektorhelyettes egyúttal elemzést kér a véglegesített dokumentum alapján a jogszabályoknak és követelményrendszereknek való megfelelésről, a felvételi statisztikák alapján a várható érdeklődők számáról, amennyiben az rendelkezésre áll, a DPR adatokról, illetve a GMFI-től a képzés gazdaságosságáról.

5. A Dékán a Kari Tanács támogató határozatával benyújtja a képzés OTO által ellenőrzött indítási dokumentációját³ a Rektornak, kérve a beadvány előterjesztését az Egyetemi Tanácsnak. A Rektor az előterjesztéshez csatolja az OTO és GMFI által készített elemzést, amely segítséget jelenthet a döntéshozatalban.

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

7. Az Egyetemi Tanács támogató határozatát a Rektor a dokumentációval együtt tájékoztatásként felterjeszti a Magyar Katolikus Püspöki Konferenciának (MKPK) mint fenntartónak. A Rektori Hivatal a határozatot megküldi az OTO-nak és a képzésért felelős kar/szervezeti egység vezetőjének, továbbá tájékoztatja az OTO-t az MKPK-nak történt felterjesztés megtörténtéről.

8. Az Egyetemi Tanács támogató döntését követően az OTO összeállítja az eljárás megindításához szükséges dokumentációt.

9. Az OTO az alap- vagy mesterképzési szak, osztatlan képzés indításához a kérelmet az online kérelemkezelő rendszeren (<https://www.felvi.hu>) keresztül benyújtja (kivéve osztatlan tanárképzés), feltölti a mellékleteket. A kitöltött adatlapot kinyomtatja, és a szükséges csatolmányokkal, a rektori kísérőlevéllel együtt eljuttatja a Rektorhoz aláírásra.

Mellékletek:

- a képzés indításáról szóló szenátusi döntés kivonata;
- amennyiben a felsőoktatási intézmény a MAB helyett az általa javasolt, az Európai Felsőoktatási Minőségbiztosítási Szövetség teljes jogú tagjaként működő szervezet (ENQA akkreditációs szervezet) felkérését javasolja, az erre vonatkozó nyilatkozat;
- ha az egybefüggő szakmai gyakorlatot megállapodás alapján jogi személy vagy gazdálkodó szervezet biztosítja, azon szakmai gyakorlóhelyek szándéknyilatkozata, amelyekkel a felsőoktatási intézmény a képzés indításakor együttműködési megállapodást köt;
- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) döntése a képzés indításának támogatásáról (ha van ilyen korábbi döntés)
- szakindítási dokumentáció az alábbi tartalommal:
 - a képzési és kimeneti követelmények alapján a szak felsőoktatási intézmény által kidolgozott tanterve;
 - a felsőoktatási intézmény nyilatkozata a szak jellemző értékelési és ellenőrzési módszereiről, eljárásairól és a képzés alapvető szabályairól, a kreditrendszerű képzéssel kapcsolatos tanulmányi tájékoztató kiadvány elkészítéséről;
 - a képzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek bemutatása;
 - tanári szakképzettséget adó szak indítása esetén a tanári felkészítési elem gyakorlati képzési és intézményi szervezeti feltételeinek bemutatása.

10. Aláírás után a beadványt a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül továbbítja a dokumentációt. A saját példányt az OTO tárolja, valamint másolatot küld belőle a kidolgozónak.

11. Az Oktatási Hivatal értesítéseit, végzéseit, a MAB határozatait a Rektori Hivatal átveszi a hivatali kapun keresztül, és továbbítja az OTO-nak.

² NFTv. 108. § 24. kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.

³ Dékáni előterjesztés; akkreditációs beadvány teljesen kitöltve; KT támogató határozata. Oktatói nyilatkozatok az új AT és AE oktatóktól; és szakindítási nyilatkozatok az összes AE és V oktatótól. Költségvetés/gazdaságossági számítás.

12. A **MAB támogató** határozati számát és az Oktatási Hivatal nyilvántartásba vételéről szóló határozati számát az OTO a nyilvántartásába bevezeti.⁴
13. Az OTO ellenőrzi a [FIR gráf](#) honlapon az új képzés adatait.
14. Az OTO a képzést a <https://ppke.hu/oktatas/kepzesek> oldalon megjelenteti, illetve a honlap jelszóval védett felületére elhelyezett képzések adatait tartalmazó táblázatba is bevezeti.
15. Amennyiben a kar a képzést meghirdeti, az OTO-t hivatalosan kell kérnie, hogy az új képzést a Neptunban hozzák létre. A képzés Neptunban történő létrehozásához szükséges adatokat az OTO a vonatkozó jogszabályok alapján tölti fel, illetve a képzésért felelős kar/szervezeti egység szolgáltatja az OTO kérésére⁵.
16. Ezt követően az OTO kérésére a GMF illetékes munkatársa pénzügyi kódot rendel a képzéshez.

⁴ A képzés nyilvántartásba vétele szükséges, de önmagában nem elégséges feltétel a képzés tényleges indításához. Szükséges a képzést a felsőoktatási felvételi eljárási szabályoknak megfelelően meghirdetni, továbbá a működési engedélyben hallgatói létszámmal kell rendelkezni az adott képzési helyre és munkarendre.

⁵ A Kar által szolgáltatandó adatok listáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Az alap- és mesterképzési szakok, osztatlan képzések indításának nyilvántartásba vétele a MAB NEM TÁMOGATÓ határozata esetén

Az 1-11. pontig a folyamat a fenti eljárással megegyezik.

1. eset: A MAB nem támogató döntést hoz, az intézmény elfogadja a döntést, az OH elutasító határozatot hoz, az intézmény elfogadja az elutasítást

12. A **MAB nem támogató** határozatát és az Oktatási Hivatal végzését a Rektori Hivatal átveszi a hivatali kapun keresztül és az OTO-nak továbbítja, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet a MAB határozatáról. Az Oktatási Hivatal a végzésében nyilatkozattételre szólítja fel az intézményt, lehetőséget biztosítva arra, hogy a szakvéleményre az intézmény reagáljon.

13. A szakvéleményben foglaltakkal az intézmény egyetért, döntéséről az Oktatási Hivatalt értesíti. A válaszlevelet az OTO továbbítja a Rektori Hivatalnak, amely hivatali kapun keresztül eljuttatja azt az Oktatási Hivatalnak.

14. Az Oktatási Hivatal elutasító határozatot hoz a képzés nyilvántartásba vételéről és indításának engedélyezéséről. A határozatot a Rektori Hivatal átveszi a hivatali kapun keresztül és az OTO-nak továbbítja, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet az elutasításról.

2.1.1. eset: A MAB nem támogató döntést hoz, az intézmény elfogadja a döntést, az OH elutasító határozatot hoz, az intézmény a miniszterhez fordul, a miniszter támogató döntést hoz

12. A **MAB nem támogató** határozatát és az Oktatási Hivatal végzését a Rektori Hivatal átveszi a hivatali kapun keresztül és továbbítja az OTO-nak, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet a MAB határozatáról. Az Oktatási Hivatal a végzésében nyilatkozattételre szólítja fel az intézményt, lehetőséget biztosítva arra, hogy a szakvéleményre az intézmény reagáljon.

13. A szakvéleményben foglaltakkal az intézmény nem ért egyet, de újabb szakértői vélemény beszerzését nem kezdeményezi, döntéséről az Oktatási Hivatalt értesíti. A válaszlevelet az OTO előkészíti és továbbítja a Rektori Hivatalnak, amelyet az a hivatali kapun keresztül eljuttat az Oktatási Hivatalnak.

14. Az Oktatási Hivatal elutasító határozatot hoz a képzés nyilvántartásba vételéről és indításának engedélyezéséről. A határozatot a Rektori Hivatal átveszi a hivatali kapun keresztül, továbbítja az OTO-nak, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet az elutasításról.

15. A Rektor a határozat ellen fellebbezést nyújt be a megadott határidőn belül a felsőoktatásért felelős miniszternek címzett, de az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó jogorvoslati kérelemmel. A jogorvoslati kérelmet a Minőségbiztosítási és Jogi Osztály készíti elő, az OTO-val és a szakfelelőssel együttműködésben. A fellebbezéshez csatolni kell a fellebbezési díj megfizetésének igazolását.

16. A **miniszter** a szak indítását **támogatja**, döntéséről az intézményt az Oktatási Hivatalon keresztül tájékoztatja. A miniszteri döntést a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és az OTO-nak továbbítja, az OTO a miniszteri döntés számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet a miniszteri döntésről.

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

18. Az OTO a képzést a <https://ppke.hu/oktatas/kepzesek> oldalon megjelenteti, illetve a honlap jelszóval védett felületére elhelyezett képzések adatait tartalmazó táblázatba is bevezeti.

19. Amennyiben a kar a képzést meghirdeti, az OTO vezetőjét hivatalosan kell kérnie, hogy az új képzést a Neptunban hozzák létre. A képzés Neptunban történő létrehozásához szükséges adatokat az OTO a vonatkozó jogszabályok alapján tölti fel, illetve a képzésért felelős kar/szervezeti egység szolgáltatja az OTO kérésére⁶.

20. Ezt követően az OTO kérésére a GMF illetékes munkatársa pénzügyi kódot rendel a képzéshez.

2.1.2. eset: A MAB nem támogató döntést hoz, az intézmény elfogadja a döntést, az OH elutasító határozatot hoz, az intézmény a miniszterhez fordul, a miniszter nem támogató döntést hoz

12. A **MAB nem támogató** határozatát és az Oktatási Hivatal végzését a Rektori Hivatal átveszi a hivatali kapun keresztül és továbbítja az OTO-nak, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet a MAB határozatáról. Az Oktatási Hivatal a végzésében nyilatkozattételre szólítja fel az intézményt, lehetőséget biztosítva arra, hogy a szakvéleményre az intézmény reagáljon.

⁶ A Kar által szolgáltatandó adatok listáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

13. A szakvéleményben foglaltakkal az intézmény nem ért egyet, de újabb szakértői vélemény beszerzését nem kezdeményezi, döntéséről az Oktatási Hivatalt értesíti. A válaszlevelet az OTO előkészíti és továbbítja a Rektori Hivatalnak, amelyet az a hivatali kapun keresztül továbbít az Oktatási Hivatalnak.

14. Az Oktatási Hivatal elutasító határozatot hoz a képzés nyilvántartásba vételéről és indításának engedélyezéséről. A határozatot a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és továbbítja az OTO-nak, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásába. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet az elutasításról.

15. A Rektor a határozat ellen fellebbezést nyújt be a meghatározott határidőn belül a felsőoktatásért felelős miniszternek címzett, de az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó jogorvoslati kérelemmel. A jogorvoslati kérelmet a Minőségbiztosítási és Jogi Osztály készíti elő, az OTO-val és a szakfelelőssel együttműködésben. A fellebbezéshez csatolni kell a fellebbezési díj megfizetésének igazolását.

16. A **miniszter** a szak indítását **nem támogatja**, döntéséről az intézményt az Oktatási Hivatalon keresztül tájékoztatja. A miniszteri döntést a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és az OTO-nak továbbítja, amely a miniszteri döntés számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet a miniszteri döntésről.

2.2.1. eset: A MAB nem támogató döntést hoz, az intézmény nem ért egyet a döntéssel, újabb szakértői vélemény beszerzését kezdeményezi, a MAB FvB támogató döntést hoz, az OH engedélyező határozatot hoz

12. A **MAB nem támogató** határozatát és az Oktatási Hivatal végzését a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és az OTO-nak továbbítja, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet a MAB határozatáról. Az Oktatási Hivatal a végzésében nyilatkozattételre szólítja fel az intézményt, lehetőséget biztosít arra, hogy a szakvéleményre az intézmény reagáljon.

13. A szakvéleményben foglaltakkal az intézmény nem ért egyet, újabb szakértői vélemény beszerzését kéri, amelyet az Oktatási Hivatalnak válaszlevél formájában juttatja el. A válaszlevelet a szakfelelős készíti elő az OTO-val együttműködésben. A válaszlevelet a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül továbbítja az Oktatási Hivatalnak.

14. A benyújtott újabb szakértői vélemény beszerzésének kérelmét az Oktatási Hivatal a MAB Felülvizsgálati Bizottságának továbbítja.

15. Amennyiben a **MAB Felülvizsgálati Bizottsága** a képzés indítását **támogatja**, az Oktatási Hivatal határozatban értesíti a felsőoktatási intézményt a képzés nyilvántartásba vételéről.

16. Az Oktatási Hivatal és a MAB FvB határozatát a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és továbbítja az OTO-nak. az OTO a határozatok számát bevezeti a nyilvántartásába. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet az OH és a MAB FvB határozatáról.⁷

17. Az OTO ellenőrzi a **FIR gráf** honlapon az új képzés adatait.

18. Az OTO a képzést a <https://ppke.hu/oktatas/kepzesek> oldalon megjelenteti, illetve a honlap jelszóval védett felületére elhelyezett képzések adatait tartalmazó táblázatba is bevezeti.

19. Amennyiben a kar a képzést meghirdeti, az OTO-t hivatalosan kell kérnie, hogy az új képzést a Neptunban hozzák létre. A képzés Neptunban történő létrehozásához szükséges adatokat az OTO a vonatkozó jogszabályok alapján tölti fel, illetve a képzésért felelős kar/szervezeti egység szolgáltatja az OTO kérésére⁸.

20. Ezt követően az OTO kérésére a GMF illetékes munkatársa pénzügyi kódot rendel a képzéshez.

2.2.2. eset: A MAB nem támogató döntést hoz, az intézmény nem ért egyet a döntéssel, újabb szakértői vélemény beszerzését kezdeményezi, a MAB FvB nem támogató döntést hoz, az intézmény elfogadja a döntést, az OH elutasító határozatot hoz

12. A **MAB nem támogató** határozatát és az Oktatási Hivatal végzését a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és az OTO-nak továbbítja, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásába. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet a MAB határozatáról. Az Oktatási Hivatal a végzésében nyilatkozattételre szólítja fel az intézményt, lehetőséget biztosít arra, hogy a szakvéleményre az intézmény reagáljon.

13. A szakvéleményben foglaltakkal az intézmény nem ért egyet, újabb szakértői vélemény beszerzését kéri, amelyet az Oktatási Hivatalnak válaszlevél formájában juttat el. A válaszlevelet a szakfelelős készíti elő az OTO-val együttműködésben. A válaszlevelet a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül továbbítja az Oktatási Hivatalnak.

⁷ A képzés nyilvántartásba vétele szükséges, de önmagában nem elégséges feltétel a képzés tényleges indításához. Szükséges a képzést a felsőoktatási felvételi eljárási szabályoknak megfelelően meghirdetni, továbbá a működési engedélyben hallgatói létszámmal kell rendelkezni az adott képzési helyre és munkarendre.

⁸ A Kar által szolgáltatandó adatok listáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

14. A benyújtott újabb szakértői vélemény beszerzésének kérelmét az Oktatási Hivatal a MAB Felülvizsgálati Bizottságának továbbítja.

15. Amennyiben a **MAB Felülvizsgálati Bizottsága** a képzés indítását **nem támogatja**, az Oktatási Hivatal végzésben nyilatkozattételre hívja fel a felsőoktatási intézményt. Amennyiben a Rektor nem kíván további észrevételeket tenni, az Oktatási Hivatal határozatával elutasítja a képzés nyilvántartásba vételét.

16. Az Oktatási Hivatal elutasító határozatot hoz a képzés nyilvántartásba vételéről és indításának engedélyezéséről. A határozatot a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és továbbítja az OTO-nak, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet az elutasításról.

2.2.3.1. eset: A MAB nem támogató döntést hoz, az intézmény nem ért egyet a döntéssel, újabb szakértői vélemény beszerzését kezdeményezi, a MAB FvB nem támogató döntést hoz, az OH elutasító határozatot hoz, az intézmény nem fogadja el a döntést, a miniszterhez fordul, miniszter támogató döntést hoz.

12. A **MAB nem támogató** határozatát és az Oktatási Hivatal végzését a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és az OTO-nak továbbítja, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet a MAB határozatáról. Az Oktatási Hivatal végzésében nyilatkozattételre szólítja fel az intézményt, lehetőséget biztosít arra, hogy a szakvéleményre az intézmény reagáljon.

13. A szakvéleményben foglaltakkal az intézmény nem ért egyet, újabb szakértői vélemény beszerzését kéri, amelyet az Oktatási Hivatalnak válaszlevél formájában juttat el. A válaszlevelet a szakfelelős készíti elő az OTO-val együttműködésben. A válaszlevelet a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül továbbítja az Oktatási Hivatalnak.

14. A benyújtott újabb szakértői vélemény beszerzésének kérelmét az Oktatási Hivatal a MAB Felülvizsgálati Bizottságának továbbítja.

15. Amennyiben a **MAB Felülvizsgálati Bizottsága** a képzés indítását **nem támogatja**, az Oktatási Hivatal végzésben nyilatkozattételre hívja fel a felsőoktatási intézményt. Amennyiben a Rektor nem kíván további észrevételeket tenni, az Oktatási Hivatal határozatával elutasítja a képzés nyilvántartásba vételét.

16. Az Oktatási Hivatal elutasító határozatot hoz a képzés nyilvántartásba vételéről és indításának engedélyezéséről. A határozatot a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és az OTO-nak továbbítja, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet az elutasításról.

17. A Rektor a határozat ellen fellebbezést nyújt be a megadott határidőn belül a felsőoktatásért felelős miniszternek címzett, de az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó jogorvoslati kérelemmel. A jogorvoslati kérelmet a Minőségbiztosítási és Jogi Osztály készíti elő, az OTO-val és a szakfelelőssel együttműködésben. A fellebbezéshez csatolni kell a fellebbezési díj megfizetésének igazolását.

18. A **miniszter** a szak indítását **támogatja**, döntéséről az intézményt az Oktatási Hivatalon keresztül tájékoztatja. A miniszteri döntést a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és az OTO-nak továbbítja, a miniszteri döntés számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet a miniszteri döntésről.

19. Az OTO ellenőrzi a www.felvi.hu (FIR gráf) honlapon az új képzés adatait.

20. Az OTO a képzést a <https://ppke.hu/oktatas> oldalon megjelenti, illetve a honlap jelszóval védett felületére elhelyezett képzések adatait tartalmazó táblázatba is bevezeti.

21. Amennyiben a kar a képzést meghirdeti, az OTO vezetőjét hivatalosan kell kérnie, hogy az új képzést a Neptunban hozzák létre. A képzés Neptunban történő létrehozásához szükséges adatokat az OTO a vonatkozó jogszabályok alapján tölti fel, illetve a képzésért felelős kar/szervezeti egység szolgáltatja az OTO kérésére⁹.

22. Ezt követően az OTO kérésére a GMF illetékes munkatársa pénzügyi kódot rendel a képzéshez.

2.2.3.2. eset: A MAB nem támogató döntést hoz, az intézmény nem ért egyet a döntéssel, újabb szakértői vélemény beszerzését kezdeményezi, a MAB FvB nem támogató döntést hoz, az OH elutasító határozatot hoz, az intézmény nem fogadja el a döntést, a miniszterhez fordul, miniszter nem támogató döntést hoz.

12. A **MAB nem támogató** határozatát és az Oktatási Hivatal végzését a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és az OTO-nak továbbítja, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet a MAB határozatáról. Az Oktatási Hivatal a végzésében nyilatkozattételre szólítja fel az intézményt, lehetőséget biztosít arra, hogy a szakvéleményre az intézmény reagáljon.

13. A szakvéleményben foglaltakkal az intézmény nem ért egyet, újabb szakértői vélemény beszerzését kéri, amelyet az Oktatási Hivatalnak válaszlevél formájában juttat el. A válaszlevelet a szakfelelős készíti elő az OTO-val együttműködésben. A válaszlevelet a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül továbbítja az Oktatási Hivatalnak.

⁹ A Kar által szolgáltatandó adatok listáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

14. A benyújtott újabb szakértői vélemény beszerzésének kérelmét az Oktatási Hivatal a MAB Felülvizsgálati Bizottságának továbbítja.
15. Amennyiben a **MAB Felülvizsgálati Bizottsága** a képzés indítását **nem támogatja**, az Oktatási Hivatal végzésben nyilatkozattételre hívja fel a felsőoktatási intézményt. Amennyiben a Rektor nem kíván további észrevételeket tenni, az Oktatási Hivatal határozatával elutasítja a képzés nyilvántartásba vételét.
16. Az Oktatási Hivatal elutasító határozatot hoz a képzés nyilvántartásba vételéről és indításának engedélyezéséről. A határozatot a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és továbbítja az OTO-nak, az OTO a határozat számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet az elutasításról.
17. A Rektor a határozat ellen fellebbezést nyújt be a megadott határidőn belül a felsőoktatásért felelős miniszternek címzett, de az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó jogorvoslati kérelemmel. A jogorvoslati kérelmet a Minőségbiztosítási és Jogi Osztály készíti elő, az OTO-val és a szakfelelőssel együttműködésben. A fellebbezéshez csatolni kell a fellebbezési díj megfizetésének igazolását.
18. A **miniszter** a szak indítását **nem támogatja**, döntéséről az intézményt az Oktatási Hivatalon keresztül tájékoztatja. A miniszteri döntést a Rektori Hivatal a hivatali kapun keresztül átveszi és továbbítja az OTO-nak, az OTO a miniszteri döntés számát bevezeti a nyilvántartásba. Az OTO értesíti a felelős kart/szervezeti egységet a miniszteri döntésről.

Előterjesztés a alap/mesterképzési szak indítására

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

Képzési adatok a NEPTUNBAN						
Fül megnevezése	Mező megnevezése	Kitöltő szervezet	Adatot szolgáltató szervezet	Megjegyzés	Nyelvesített mező?	Angol fordítást ki készíti?
Alapadatok	Kar	OTO	OTO			
	Felelős	OTO	OTO			
	Név	OTO	OTO		x	jogszabály, KKK
	Rövid név	OTO	OTO			
	Modultípus	OTO	OTO			
	Félévszám	OTO	OTO			
	Leírás	OTO	OTO			
	Kurzusfeltétel	OTO	OTO			
	Előzetes tárgyfeltétel	OTO	OTO			
	Végleges tárgyfeltétel	OTO	OTO			
	Kód	OTO	OTO			
	Nyelv	OTO	OTO			
	Látható a hallgatólista?	OTO	OTO			
	FIR-be felad?	OTO	OTO			
	Archivált?	OTO	OTO			
Egy kimeneti vizsga szükséges?	OTO	OTO				
Képzésspecifikus adatok	Képzési szint	OTO	OTO			
	Képzési típus	OTO	OTO			
	Tudományterület	OTO	OTO			
	Képzési terület	OTO	OTO			
	Képzési ág	OTO	OTO			
	Max. félévek száma	OTO	OTO			
	Kredites képzés?	OTO	OTO			
	OM azonosító	OTO	OTO			
	Vizsgázóazonosító	OTO	OTO			
	Vizsgajel. határidő	OTO	OTO			
	Előzetes vizsgafeltétel	OTO	OTO			
	Végleges vizsgafeltétel	OTO	OTO			
	Tagozat	OTO	OTO			
	Melyik szak	OTO	OTO			
	Programtípus	OTO	OTO			
	Képzésmodell	OTO	OTO			
	Bankszámlaszám	OTO	OTO			
	Diplomatípus	OTO	OTO			
Lehetséges aktív szakok száma	OTO	OTO				
Szakmacsoport	OTO	OTO				
Specifikus adatok 1	Jogszabály száma	OTO	OTO		x	OTO
	A képzési cél	OTO	OTO /Kar		x	OTO/Kar
	Ismeretek ellenőrzésének rendszere	OTO	OTO /Kar		x	OTO/Kar

	Szakmai gyakorlat jellege, hossza	OTO	OTO /Kar		x	OTO/Kar
	Képzésre bejutás feltétele	OTO	OTO /Kar		x	OTO/Kar
Specifikus adatok 2	Az értékelés rendszere	OTO	OTO /Kar		x	OTO/Kar
	A továbbtanulásra jogosultságok	OTO	OTO /Kar		x	OTO/Kar
	Szakmai jogosultságok	OTO	OTO /Kar		x	OTO/Kar
	URL	OTO	OTO /Kar			
	Oklevél által tanúsított cím	OTO	OTO /Kar			
	Intézményi adat oklevélhez	OTO	OTO		x	OTO/Kar
	Devizás?	OTO	OTO			
Adminisztrációs szervezet		OTO	Kar			
Képzésspecifikus adatok 2	Egyéb információk 1	OTO	OTO		x	OTO/Kar
	Szükséges kredit	OTO	OTO			
	Választható szakirányok száma jelentkezésnél	OTO	OTO			
	Párhuzamos szakirányfelvétel?	OTO	OTO			
	Magyar Képesítési Keretrendszer szint	OTO	OTO			
	Európai Képesítési Keretrendszer szint	OTO	OTO			
Aktuális félévek		OTO	OTO	az első félévet a képzést létrehozó adja a képzési időszakhoz, utána a Neptun referens		
Szakok a diplomához és végzettség		OTO	OTO	kódtétel, itt adható meg az angol fordítás is		jogszabály, KKK
Zárvizsga/ Oklevéleredmények						
Zárvizsga eredmények	Részeredmények megjelenítése weben?	OTO	OTO			

	Záróvizsga végeredménye	OTO	Kar			
	Záróvizsga adat 1-15	OTO	Kar			
Oklevéleredmények	Részeredmények megjelenítése weben?					
	Oklevél végeredmény					
	Oklevél adat 1-15					
Regisztrációs feltételek	Követelmény	OTO	OTO			
Jegyzetek						
Képzési terv						
FIR képzés összerendelés	Csak az intézményhez rendelt képzések megjelenítése?	OTO	OTO			
	Részletek megjelenítése?	OTO	OTO			
	Félévszám	OTO	OTO			
	Időszak eleje	OTO	OTO			
	Időszak vége	OTO	OTO			
	Doktori Iskola	OTO	OTO			
FIR meghirdethető képzés összerendelése	Hatályosság kezdete	OTO	OTO			
	Hatályosság vége	OTO	OTO			
Felelősök	Hatályosság kezdete	OTO	OTO			
	Hatályosság vége	OTO	OTO			
	Modulfelelős típusa	OTO	OTO			
Akkreditációs adatok	MAB engedély	OTO	OTO			
	Rendelet	OTO	OTO			
	Bemeneti oklevél	OTO	OTO			
	Szenátusi határozatszám	OTO	OTO			
	Oklevél szint	OTO	OTO			
	Engedély dátuma	OTO	OTO			
	Rendelet dátuma	OTO	OTO			
	Szenátusi határozat dátuma	OTO	OTO			
	Indulás éve/féléve	OTO	OTO			
	Külső székhely	OTO	OTO			