

# TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT (TVSZ)\*

## Tartalomjegyzék

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b> .....	<b>1</b>
<b>I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ÉRTELMEZÉSE .....	3
TANULMÁNYI ÜGYEKBE ELJÁRÓ SZERVEK ÉS SZEMÉLYEK .....	3
A KÉRELMEK BENYÚJTÁSI ÉS ELBÍRÁLÁSI RENDJE .....	6
A KÖZLÉS, TÁJÉKOZTATÁS SZOKÁSOS MÓDJA AZ ÉGYETEMEN .....	7
A HATÁRIDŐK SZÁMÍTÁSA .....	7
<b>II. RÉSZ: A KÉPZÉS RENDSZERE, AZ OKTATÁS RENDJE</b> .....	<b>8</b>
A KÉPZÉS RENDSZERE .....	8
<b>III. RÉSZ: A HALLGATÓI JOGVISZONY</b> .....	<b>10</b>
HALLGATÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, BEIRATKOZÁS, BEJELENTKEZÉS .....	10
A HALLGATÓI JOGVISZONY ÉS A TANULMÁNYOK SZÜNETELÉSE .....	12
MENTESÍTÉS A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE ALÓL .....	14
VENDÉGHALLGATÓI JOGVISZONY .....	14
PÁRHUZAMOS HALLGATÓI JOGVISZONY .....	16
RÉSZISMERETEK MEGSZERZÉSE ÉRDEKÉBEN FOLYTATOTT KÉPZÉS .....	16
ÁTVÉTEL, SZAKVÁLTÁS .....	16
TAGOZATVÁLTÁS .....	18
A FINANSZÍROZÁSI FORMA MEGVÁLTOZÁSA .....	18
A HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE .....	18
DÉKÁNI MÉLTÁNYOSSÁG .....	19
REKTORI MÉLTÁNYOSSÁG .....	20
<b>IV. RÉSZ: A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE</b> .....	<b>20</b>
TANTÁRGYFELVÉTEL .....	20
KEDVEZMÉNYES TANREND .....	22
A TANULMÁNYI ELŐREHALADÁS NYILVÁNTARTÁSA .....	23
<b>V. RÉSZ: AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSE</b> .....	<b>23</b>
AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	23
A VIZSGÁK ELŐKÉSZÍTÉSE .....	25
A VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSA .....	26
JAVÍTÓ ÉS MÓDOSÍTÓ VIZSGA .....	29
AZ ÁTLAGEREDMÉNYEK MEGHATÁROZÁSA .....	30
<b>VI. RÉSZ: A TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSE</b> .....	<b>30</b>
A VÉGBIZONYÍTVÁNY .....	30
A SZAKDOLGOZAT (DIPLOMAMUNKA) .....	31
A ZÁRÓVIZSGA .....	32
AZ OKLEVÉL .....	34

\* Az ET 44/2016.06.10. sz. határozatával módosított, 2016.08.15-től hatályos szöveg, egységes szerkezetben a PPKE JÁK Kari Tanácsának 2016. május 12-i ülése által módosított, valamint minden korábbi kari kiegészítő rendelkezéssel.

<b>VII. RÉSZ: AZ EGYES HALLGATÓI CSOPORTOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>35</b>
FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ HALLGATÓK.....	35
KÜLFÖLDI RÉSZKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓK.....	36
A KÜLFÖLDI PARTNERINTÉZMÉNNYEL EGYÜTTMŰKÖDÉSBEN MEGVALÓSULÓ KETTŐS VAGY KÖZÖS KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓK .....	38
<b>VIII. RÉSZ: ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>39</b>
<b>IX. RÉSZ: ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>39</b>
<b>1. SZ. KARI MELLÉKLET A TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT 40. § (4) ÉS (9) BEKEZDÉSÉHEZ: A DIPLOMAMUNKÁRA (SZAKDOLGOZATRA) ÉS AZ ÉVFOLYAMDOLGOZATRA VONATKOZÓ KARI KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>41</b>
I. A TÁRGY MEGHIRDETÉSE ÉS FELVÉTELE; A KONZULTÁCIÓ .....	41
II. TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK.....	43
III. A DOLGOZAT LEADÁSA.....	45
IV. A DIPLOMAMUNKA/SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE ÉS MEGVÉDÉSE .....	46
<b>2. SZ. KARI MELLÉKLET A TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT 39. § (1) BEKEZDÉSÉHEZ: A SZAKMAI GYAKORLATRA VONATKOZÓ KARI FELTÉTELRENDSZER</b> .....	<b>47</b>
I. NEMZETKÖZI IGAZGATÁSI ALAPSZAK .....	47
II. EURÓPAI ÉS NEMZETKÖZI IGAZGATÁS MESTERKÉPZÉSI SZAK .....	48
III. JOGÁSZ OSZTATLAN MESTERKÉPZÉSI SZAK .....	49
IV. IGAZGATÁSSZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK .....	50
V. IGAZSÁGÜGYI IGAZGATÁSI ALAPKÉPZÉSI SZAK .....	51
VI. KODIFIKÁTOR MESTERKÉPZÉSI SZAK .....	52
VII. KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK .....	53
VIII. MUNKAÜGYI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI IGAZGATÁSI ALAPKÉPZÉSI SZAK.....	54

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 Egyetemmel 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 Egyetemmel hallgatói jogviszonyban.

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

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

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

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

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

### **Tanulmányi ügyekben eljáró szervek és személyek**

#### *Dékán*

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

- a tagozatváltási kérelmek elbírálása,
- a tanulmányi kötelezettségek teljesítése alóli mentesítés engedélyezése,
- a hallgatói jogviszony tanulmányi okból való megszüntetése,
- átvételi kérelmek elbírálása,
- a szakváltási kérelmek elbírálása,

---

<sup>1</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

- az első tanulmányi időszak teljesítése előtti passzív félév engedélyezése,
- a két egybefüggő félévnél hosszabb passzív időszak engedélyezése – szülés, baleset vagy más váratlan ok esetén,
- a dékáni méltányossági kérelmek elbírálása.

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

**Kari kiegészítő rendelkezés a 2. § (2) bekezdéséhez:**

*A Deák Ferenc Intézet mindazon tanulmányi és vizsgaügyeiben való eljárás jogát és kötelességét, amelyek jelen szabályzat értelmében első fokon a tanulmányi dékánhelyettes hatáskörébe tartoznak, a tanulmányi dékánhelyettes a 2. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a Deák Ferenc Intézet vezetőjére átruházza.*

*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.

**Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 3. § (3) bekezdéséhez:**

*A Tanulmányi Bizottság hatáskörébe tartozik a döntés a tantárgyfelvételi időszakot követő tantárgytörlés engedélyezéséről.*

(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 ülésezési rendjét és működési szabályait – az illetékes dékánhelyetttel egyeztetve – a bizottság maga határozza meg.

*Kreditáviteli Bizottság (KÁB)*

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

**Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 4. § (1) bekezdéséhez:**

*A kreditáviteli kérelmet a KÁB-nál rendszeresített formanyomtatványon, az általános szabályok szerint lehet benyújtani (9. §). A kérelmek benyújtásának határidejét a félév időbeosztásáról szóló hirdetés tartalmazza. A KÁB döntésének határideje a kérelmek elbírálási határidejére vonatkozó általános szabályok szerint alakul (9. § 9. bek.).*

(2)<sup>2</sup> A Kreditátviteli 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 kreditátviteli eljárás sajátos esete, amennyiben az Egyetemen korábban eredményesen teljesített olyan tantárgyat, amelyet a hallgató aktuális képzésében nem teljesített, de változatlan tárgykóddal, tartalommal és kreditértékkel teljesíthetne, a Tanulmányi Osztály a hallgató kérelmére a hallgató aktuális képzésére átvezet.

**Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 4. § (3) bekezdéséhez:**<sup>3</sup>

*Az e bekezdésben meghatározott eljárásra vonatkozó kérelmet – a korábbi leckekönyv másolatával vagy kreditigazolással – az Iktatóban lehet benyújtani a szorgalmi időszak első hetének péntekjén 12 óráig a Kreditátviteli Bizottság e célra rendszeresített formanyomtatványán; az előírt szolgáltatási díj egyidejűleg a Neptun rendszeren keresztül befizetendő. A Tanulmányi Osztály 30 napos határidőben vezeti át a tantárgyat a hallgató aktuális képzésére.*

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

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

(6) A Kreditátviteli Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén a tagok többsége jelen van. A Bizottság ülésezési rendjét 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 megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

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

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

<sup>2</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>3</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

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

#### *Diákjóléti Bizottság*

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

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

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

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

#### *Esélyegyenlőségi Bizottság*

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

### **A kérelmek benyújtási és elbírálási rendje**

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

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

(3)<sup>4</sup> A tanulmányi félév időbeosztásában nem szereplő egyes kérelmek benyújtásának határidejét, illetve a kérelmek benyújtásának helyét és módját a Karok határozzák meg, és teszik közzé.

#### **Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 9. § (3) bekezdéséhez:**

*Kérelmeket személyesen, főszabályként az Iktatóban, vagy postai úton lehet benyújtani. A főszabálytól – a személyes benyújtás helyére nézve – különös rendelkezés eltérhet. Bármilyen kérelmet csak a megfelelő formanyomtatványon, azt teljes körűen és értelemszerűen kitöltve, az egyéb szükséges igazolásokat mellékelve, az előírt szolgáltatási díj Neptunon történt egyidejű befizetése mellett lehet benyújtani. A kérelmek benyújtásnak határidejét jelen szabályzat, illetve a félév időbeosztásáról szóló hirdetés határozza meg.*

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

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

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

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

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

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

- a) azon szerepelnek a kérelem benyújtására jogosult személy, és a meghatalmazott azonosításra alkalmas személyi adatai, továbbá a meghatalmazó saját kezű aláírása,
- b) kiderül belőle, hogy milyen eljárási cselekmények lefolytatására jogosítja a meghatalmazottat,
- c) legalább két tanú aláírásával van ellátva.

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

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

### **A közlés, tájékoztatás szokásos módja az Egyetemen**

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

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

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

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

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

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

### **A határidők számítása**

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

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

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

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

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

(6) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

## **II. rész:**

### **A képzés rendszere, az oktatás rendje**

#### **A képzés rendszere**

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

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

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

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

### **Kari kiegészítő rendelkezés a TVSZ 12. § (4) bekezdéséhez:**

1. § A Jog- és Államtudományi Karon a tantervek kötelező tartalma az alábbi: a tantárgy Neptun kódja, a tantárgy neve, a tárgyfelelős oktató megjelölése, a nappali tagozatos óraszám, a levelező tagozatos óraszám, a tantárgy követelménye (a számonkérés formája), kreditértéke, előhallgatási kötelezettsége, kerestféléves meghirdetésének rendje (EV, CV kurzus stb.), a tárgy felvételére ajánlott félév meghatározása. A tantervekben meghatározott tanulmányi rend egyúttal ajánlott tantervnek (mintatantervnek) is minősül az adott szakon tanulmányokat folytató hallgatók számára.

2. § A Jog- és Államtudományi Karon a mintatantervekben rögzített specifikus tanulmányi kérdések az alábbiak: a tantervben szereplő követelmények (számonkérési formák) tartalmának meghatározása, igazodva a TVSZ-ben erre vonatkozó előírásokhoz, az ajánlott képzési idő, a megszerzendő kreditek száma és tárgycsoportok szerinti összetétele, a szakmai gyakorlat, az abszolutórium megszerzésének feltételei, a záróvizsga tárgyai, a záróvizsga eredményének kiszámítása, az oklevél minősítésének meghatározása, az oklevél megszerzésének egyéb (nyelvi) feltételei.

3. § A mintatantervek elfogadása és módosítása – a Neptun kód, a tárgyfelelős oktató és a kerestféléves meghirdetés kivételével – a Kari Tanács hatáskörébe tartozik. Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor. A tárgyfelelős oktató személyéről és a kerestféléves meghirdetésről a dékán dönt. A tárgyak Neptun kódjának meghatározása a Tanulmányi Osztály vezetőjének hatáskörébe tartozik.

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

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

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

(8)<sup>6</sup> A specializáció az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés, a felsőoktatási képzés kiegészítő szakmai tartalma. Sikeresen teljesített specializáció az oklevél záradékában – és jogszabályban meghatározott esetben a szakképzettség után (zárójelben) – tüntethető fel. A specializációra az egyes Karok – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben – további szabályokat határozhatnak meg.

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

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

- a) a beiratkozás időpontjáról,
- b) a szorgalmi időszak első és utolsó napjáról,
- c) az önköltség befizetési határidőkről,
- d) a bejelentkezési időszak első és utolsó napjáról,

---

<sup>6</sup> Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

- e) a tantárgyfelvételi időszak első és utolsó napjáról,
- f) a vizsgajelentkezési időszak első napjáról,
- g) a vizsgaidőszak első és utolsó napjáról,
- h) a tanulmányi szünetekről.

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

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

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

- előadás,
- gyakorlat, illetve
- labor.

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

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

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

(6) Olyan tantárgyból, amely az előtanulmányi rend szerint más tantárgy előfeltétele, előrehozott vizsgakurzusra – 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 tantárgyfelvételnek minősül. Az előrehozott vizsgakurzusra keretében a vizsgára a vizsgaidőszakon kívül – a tanulmányi félév időbeosztásában meghatározott EV időszakban – kerülhet sor. Az előrehozott vizsgakurzusra sikertelensége esetén a hallgató – amennyiben az adott tanulmányi félévben azt felvette – abból a tantárgyból, amelynek az előrehozott vizsgakurzusra 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>7</sup>** (1) Az Egyetemen az kezheti 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) A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A beiratkozásra a beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával kerül sor. A hallgatónak a beiratkozáskor meg kell adnia a

---

<sup>7</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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) A felvételtől és a beiratkozás időpontjairól, szabályairól levélben kell értesíteni a felvételt nyert jelentkezőt. Az illetékes dékán gondoskodik arról, hogy a tanulmányaikat megkezdő hallgatók megfelelő tájékoztatást kapjanak az írásos 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.

**Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 15. § (5) bekezdéséhez:**

*A halasztott beiratkozás iránti kérelmet a Tanulmányi Bizottságnál e célra rendszeresített formanyomtatványon lehet benyújtani az általános szabályok szerint (9. §).*

(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. A felvételt nyert jelentkező képviselőjeként teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazással rendelkező képviselője, vagy törvényes képviselője járhat el. A képviselői 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>8</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, írásban az illetékes szervezeti egységnél. A kérelem benyújtása ellenére a hallgató köteles az aktív félévre bejelentkezni, de amennyiben a kérelemnek a dékán helyt ad, úgy a Tanulmányi Osztály az aktív félévre történő bejelentkezését, és valamennyi felvett tantárgyát törli.

#### **Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 16. § (2) bekezdéséhez:**

*E bekezdés vonatkozásában különösen indokolt esetnek a következők számítanak: szülés, súlyos baleset vagy betegség, vagy más, olyan váratlan, a hallgató szándékán, illetve önhibáján kívül bekövetkező ok, amely a hallgatót érdemben megakadályozza tanulmányi kötelezettségei teljesítésében. Az okot a kérelem benyújtásával egyidejűleg megfelelően igazolni kell.*

(3)<sup>9</sup> A hallgató nem jelentkezhet be, és féléve passzív lesz, amennyiben az intézmény felé – bármely okból – lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn.

(4)<sup>10</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>11</sup> Szünetel a hallgatói jogviszony, amennyiben:

- a) a hallgató bejelentkezési kötelezettségének az előírt határidőn belül egy szak vonatkozásában sem tett eleget, vagy bejelentkezése érvénytelen,
- b) a hallgató határidőn belül érvényesen bejelentette, hogy hallgatói jogviszonyát a félévben szüneteltetni kívánja,
- c) a hallgatót fegyelmi büntetésként a tanulmányok folytatásától eltiltották, és emiatt az adott félévben tanulmányokat nem folytathat,
- d) az önköltséges, illetve állami ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgató az önköltség, illetve annak állami ösztöndíjjal nem fedezett része teljes – vagy az intézménytől

<sup>8</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

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

<sup>11</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

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

**Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 17. § (4) bekezdéséhez:**

*A szülést, balesetet vagy más, önhibán kívüli váratlan okot bejelenteni és annak igazolását, valamint az elfogadására vonatkozó kérelmet benyújtani a tanulmányi dékánhelyettes hatáskörébe tartozó ügyekre rendszeresített formanyomtatványon lehet az általános szabályok szerint (9. §), az ok felmerülésétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a vizsgaidőszak végéig. A bejelentésben való komoly akadályoztatás esetén az akadály elhárulása után haladéktalanul, de ilyenkor is legkésőbb a vizsgaidőszak végéig kell – az akadályoztatás tényének igazolásával – a bejelentést megtenni és a szülést, balesetet vagy más, önhibán kívüli váratlan okot igazolni.*

(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>12</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.

---

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

## Mentesítés a tanulmányi kötelezettségek teljesítése alól

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

### **Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 18. § (1) bekezdéséhez:**

*A kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon, személyesen a Tanulmányi Osztályon vagy postai úton lehet előterjeszteni a szorgalmi időszak utolsó napjáig. A tanulmányi kötelezettségek alóli felmentés nem érinti az államilag támogatott és költségtérítéses (állami ösztöndíjas és önköltséges) képzési forma közötti átsorolás rendjét. Ennek megfelelően, ha az államilag támogatott (állami ösztöndíjas) képzésben tanulmányokat folytató hallgató az utolsó két olyan félévében, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt (ide értve azt a félévet is, amelyben tanulmányi kötelezettségei alól e szakasz szerint felmentést nyert), nem szerzett meg legalább 30 kreditet, tanulmányait a következő tanévben csak költségtérítéses (önköltséges) képzésben folytathatja. A tanulmányi kötelezettségek alóli felmentés nem érinti a TVSz 26. § (5) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkövetkezményt sem, tehát elbocsátási ok áll be, ha a hallgató a beiratkozást / első bejelentkezést követő második aktív féléve vizsgaidőszakának végéig nem szerez meg legalább 30 kreditet. Az a félév, amelyre nézve a hallgató e szakasz szerint mentesítést nyert a tanulmányi kötelezettségek teljesítése alól, beleszámít az aktív félévek számába, így az összesített korrigált kreditindex számításánál (38. § 6. bek.) is az aktív félévek közé számít.*

(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.

**Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 19. § (3) bekezdéséhez:**

*A hallgató legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig adhatja le a vendéghallgatói jogviszony keretében történt tárgyteljesítéséről és annak eredményéről szóló igazolást. Ezt követően a Tanulmányi Osztály – a KÁB előzetes állásfoglalása alapján – átvezeti a tantárgyat a hallgató képzésére.*

(4)<sup>13</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. 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>14</sup> A vendéghallgatás iránti kérelmet az érintett Karon kell benyújtani – a tanulmányi félév időbeosztásában meghatározott határidőben, az adott Kar által meghatározott módon és helyen.

**Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 20. § (2) bekezdéséhez:**

*Vendéghallgatás iránti kérelmet a Tanulmányi Bizottság e célra rendszeresített formanyomtatványán lehet benyújtani a félév időbeosztásáról szóló hirdetményben meghatározott határidőig.*

(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.

---

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

<sup>14</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

### **Párhuzamos hallgatói jogviszony**

**21. §<sup>15</sup>** A hallgató hallgatói jogviszonyának fennállása alatt jogosult más felsőoktatási intézménnyel további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesíteni, illetve fenntartani.

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

**22. §<sup>16</sup>** (1) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre bármely felsőfokú végzettséggel rendelkező személy felvehető, aki nincs az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban.

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

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

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

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

- másik felsőoktatási intézménybe átjelentkezni, illetve tagozatot váltani,
- hallgatói jogviszonyát szüneteltetni,
- dékáni méltányosságot kérni,
- átsorolását kérelmezni államilag támogatott képzésre, illetve
- fizetési kötelezettségei teljesítéséhez kedvezményt kérelmezni.

(6) A részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésben résztvevő hallgató hallgatói jogviszonyát meg kell szüntetni, amennyiben a jelen szabályzat rendelkezései szerint a hallgatói jogviszonya szünetelne,

(7) A részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésben résztvevő hallgatóval szemben fegyelmi büntetésként a tanulmányok folytatásától való eltiltás nem alkalmazható

(8) A részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzéssel kapcsolatos egyéb szabályokat az egyes Karok határozzák meg.

### **Átvétel, szakváltás**

**23. §<sup>17</sup>** (1) Más felsőoktatási intézmény azonos képzési területhez tartozó szakán tanulmányokat folytató hallgató – hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – átvételét kérheti

---

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

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

<sup>17</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

az Egyetem valamely szakára. Átvétel esetén a hallgató hallgatói jogviszonya a korábbi felsőoktatási intézménnyel megszűnik az Egyetemre történő beiratkozás napján.

(2) Az Egyetem valamely szakán tanulmányokat folytató hallgató – hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – átvételét kérheti az Egyetem valamely más – azonos képzési területhez tartozó – szakára (szakváltás). A szakváltás engedélyezése esetén a korábbi szakon a hallgató a szakváltás engedélyezése alapján az új szakra történő bejelentkezés napját követően 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>18</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) Az átvétel és szakváltás minimálisan szükséges feltételeit, továbbá a kérelem benyújtásának módját, helyét az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák. Az átvételről az érintett Kar dékánja dönt.

#### **Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 23. § (6) bekezdéséhez:**<sup>19</sup>

*1. § Átvételi vagy szakváltási kérelmet a tanulmányi dékánhelyettes hatáskörébe tartozó ügyekre rendszeresített formanyomtatványon lehet benyújtani az általános szabályok szerint (9. §), mellékelve az anyaintézmény által hitelesített indexmásolatot vagy kreditigazolást (szükség szerint hiteles fordítással) és a Kreditátviteli Bizottságnál a tantárgyak elismerésére rendszeresített kitöltött formanyomtatványt is.*

*2. § Átvétel a következő minimális feltételek együttes teljesülése esetén engedélyezhető:*

- a) a hallgató a másik intézményben az átvétel napjáig hallgatói jogviszonnal rendelkezik,
- b) a hallgató alapképzésben, illetve osztatlan jogászképzésben legalább 60 teljesített kreditponttal, mesterképzésben, illetve LLM képzésben legalább 30 kreditponttal rendelkezik,
- c) a hallgató halmozott súlyozott tanulmányi átlaga eléri a 3,51-et,
- d) vizsgajegyei között nincs négy vagy több tárgyból kijavíthatlan elégtelen.

*3. § A más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgyakból osztatlan jogászképzésben legfeljebb 200 kredit, alapképzésben legfeljebb 120 kredit, mesterképzésben legfeljebb 80 kredit, LLM képzésben legfeljebb 40 kredit fogadható be. Szakirányú továbbképzés esetén a más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgyakból legfeljebb az oklevél kiállításához előírt kreditmennyiség kétharmada fogadható be. Szakirányú továbbképzések esetén a megszerezhető kreditek legfeljebb 2/3-a számítható be.*

*4. § A 2. § b)-d) pontban foglalt feltételek teljesítése alól a dékán(helyettes) kivételes méltányosságból felmentést adhat. A kivételes méltányosságot megalapozó körülményt a kérelemben kellő részletességgel elő kell adni és megfelelő igazolását mellékelni.*

*5. § A jelen kari kiegészítő rendelkezésben írtak (így különösen a 2. § b)-d) pontjaiban, valamint a 3. és 4. §-aiban írtak) megfelelően alkalmazandók a szakváltási kérelmekre is.*

*6. § A jelen kari kiegészítő rendelkezés 2. §-ában meghatározott feltételek csak minimális, de nem feltétlenül elégséges feltételei az átvételnek, illetve szakváltásnak. A kérelemről való döntés során a tanulmányi dékánhelyettes egyéb tényezőket is mérlegelhet.*

<sup>18</sup> Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

<sup>19</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

(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>20</sup>** (1) A dékán a hallgató kérelmére indokolt esetben engedélyezheti az ugyanazon szak más munkarendű képzési formájára való átlépést.

(2)<sup>21</sup> A képzés munkarendjének megváltoztatására irányuló kérelmet az adott év augusztus 20., illetve január 20. napjáig lehet benyújtani.

(3) A kérelmek benyújtásának módját és helyét az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

#### **Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 24. § (3) bekezdéséhez:<sup>22</sup>**

*1. § Tagozatváltási kérelmet indokolással ellátva a tanulmányi dékánhelyettes hatáskörébe tartozó ügyekre rendszeresített formanyomtatványon lehet előterjeszteni az általános szabályok szerint (9. §).*

*2. § Tagozatváltást indokolhatnak különösen a hallgató körülményeiben, élethelyzetében beállott vagy várható olyan változások, amelyek miatt tanulmányait előreláthatólag eredményesebben tudná folytatni más munkarendű képzésen.*

### **A finanszírozási forma megváltozása**

**25. § (1)<sup>23</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>24</sup>** Megszűnik a hallgatói jogviszony,

- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, a fogadó intézménybe történő beiratkozás napján, amennyiben az Egyetem más szakán nem folytat tanulmányokat,
- b) ha a hallgató írásban bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait állami ösztöndíjas képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni, vagy a hallgatói képzési szerződés határidőben történő megkötését megtagadja vagy elmulasztja, feltéve hogy az Egyetem más szakán nem folytat tanulmányokat,
- d) az adott képzési ciklust, illetve az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsgaidőszak 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

<sup>20</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>21</sup> Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

<sup>22</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

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

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>25</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.

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 elmulasztása jogkövetkezményeiről.

### **Dékáni méltányosság**

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

(2) Nem mentesíthető méltányosságból az elbocsátás alól az a hallgató, akinek az azonos tantárgyból tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

(3) A méltányossági kérelem benyújtásának módját, helyét és határidejét az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

---

<sup>25</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

### **Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 27. § (3) bekezdéséhez:**

*Elbocsátási ok alól méltányosságból való mentesítés iránti kérelmet legkésőbb azon félév vizsgaidőszakát követő egy héten belül lehet benyújtani a tanulmányi dékánhelyetteshez, amelyben az elbocsátási ok beállt. A kérelem benyújtására az általános szabályok (9. §) irányadók. A kérelmet kellően részletes indokolással és az indoko(ka)t bizonyító igazolásokkal kell benyújtani, amelyből kitűnik, milyen hátrányos körülményekre tekintettel kér a hallgató méltányosságból történő mentesítést. A kérelemre nézve egyebekben az általános szabályok irányadók (9. §).*

(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 méltányolást érdemlő esetben mentesítheti azt a hallgatót,

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

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

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

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

## **IV. rész:**

### **A tanulmányi kötelezettségek teljesítése**

#### **Tantárgyfelvétel**

**29. § (1)**<sup>26</sup> 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)<sup>27</sup> A tárgyfelvételi időszakot legalább egy héttel megelőzően rögzíteni kell a Neptun rendszeren

- a tantárgyhoz tartozó kötelező tananyagokat,

<sup>26</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

- 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>28</sup> A tantárgyfelvételi időszakot a félév időbeosztásában kell rögzíteni. A tantárgyfelvételi időszak nem fejeződhet be hamarabb, mint a szorgalmi időszak első hetének utolsó napja.

**Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 30. § (2) bekezdéséhez:**

*A tárgyfelvételi időszak kezdetét és végét a félév időbeosztásáról szóló hirdetmény határozza meg.*

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

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

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

**Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 31. § (2) bekezdéséhez:**<sup>29</sup>

*A tárgytörlés iránti kérelem ésszerű indok alapján és a kurzus oktatójának jóváhagyásával nyújtható be a Tanulmányi Bizottsághoz a szorgalmi időszak második hónapjának utolsó napjáig.*

(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

<sup>28</sup> Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

<sup>29</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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>30</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>31</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 ismételen 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

<sup>30</sup> Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>31</sup> Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

tervezi a kedvezményes időszakban, és ezeket milyen módon és ütemezésben kívánja elvégezni.

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

(4) Kedvezményes tanulmányi rend keretében engedélyezhető különösen:

- óralátogatás alóli felmentés,

- a kari időbeosztásban meghatározott kedvezményes vizsgaidőszakban biztosított vizsgalehetőség.

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

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

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

#### **Kari kiegészítő rendelkezés a 32. § (7) bekezdéshez:<sup>32</sup>**

*A kedvezményes tanrendi vizsgaidőszakkal (KV vizsgaidőszakkal) kapcsolatos határidőket a félév időbeosztásáról szóló hirdetmény tartalmazza. A hallgató a kedvezményes tanrendet engedélyező határozat birtokában a féléves időbeosztásban meghatározott határidőig felkeresi az érintett tanszék(ek)et, a tanszéki adminisztrátor pedig átteszi a Neptun rendszeren KV-s kurzusra. A KV vizsgaidőszakban történő vizsga elmulasztása nem zárja ki, hogy a hallgató az adott félév rendes vizsgaidőszakában vizsgát tegyen. Ezt a vizsgalehetőségek 34. § (1) bekezdés szerinti biztosításánál az érintett tanszéknek figyelembe kell vennie.*

### **A tanulmányi előrehaladás nyilvántartása**

**32/A. §<sup>33</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.

## **V. rész:**

### **Az ismeretek ellenőrzése**

#### **Az ismeretek ellenőrzésének általános szabályai**

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

(2)<sup>34</sup> A hallgató teljesítménye értékelhető:

<sup>32</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

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

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

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

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

(5) A minősítés megszerzésének módjai:

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

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

(6) A vizsga típusú számonkérés megszervezhető különösen:

- szóbeli vizsgaként,

- írásbeli vizsgaként,

- kombinált vizsgaként.

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

(8)<sup>35</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 bocsátáshoz szükséges, vagy a gyakorlati jegy minősítését eredményező félévközi tanulmányi követelményeket, illetve a vizsgára bocsátáshoz még megengedett hiányzás mértékét – ha a szakért felelős Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben máshogy nem rendelkezik – az illetékes oktató jogosult meghatározni azzal, hogy legkésőbb az első foglalkozáson köteles azokat kihirdetni a hallgatók számára. Az önálló minősítést nem eredményező kurzus vonatkozásában a félévközi tanulmányi követelmény számonkérésnek nem minősül, mivel a hallgató teljesítményét nem értékeli, csak a foglalkozáson való aktív részvételét ellenőrzi.

(11)<sup>36</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 bocsátáshoz szükséges félévközi tanulmányi követelmények teljesítését igazoló aláírást rögzíti a Neptun rendszeren, és a vizsgalapon. A gyakorlati jegyekről, minősítéssel értékelt félévközi számonkérésekről, illetve a vizsgára bocsátáshoz szükséges aláírás megadásáról vagy megtagadásáról szóló tájékoztatást írásban, a Neptun rendszeren keresztül kell a hallgató számára megadni.

### **Kari kiegészítő rendelkezés a 33. § (11) bekezdéshez:**

*1. § A gyakorlati jegyet, illetve a félévközi tanulmányi követelmények teljesítését igazoló aláírást legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kell rögzíteni a Neptun rendszeren.*

*2. § Hatályon kívül helyezve.*

*3. § Az évközi jegy és a beszámoló minősítésének a Neptun rendszerre történő bevezetésére a jelen kari kiegészítő rendelkezés 1. §-a értelemszerűen irányadó.*

---

<sup>34</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>35</sup> Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

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

4. § Ha az illetékes oktatási egység legkésőbb az első foglalkozáson nem hirdeti meg a vizsgára bocsátáshoz szükséges félévközi tanulmányi követelmény(ek)e)t, akkor a félévközi tanulmányi követelmények teljesítését igazoló aláírás a szorgalmi időszak utolsó napján megadottnak tekintendő, s azt a Neptun rendszerbe be kell vezetni.

(12)<sup>37</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 bocsátható, és esetleges vizsgajelentkezését is törölni kell. Az aláírás megtagadását az oktató legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napján köteles rögzíteni a Neptun rendszeren.

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

#### **Kari kiegészítő rendelkezés a 33. § (13) bekezdéshez:**<sup>38</sup>

*Megajánlott jegyet az oktató – legkésőbb a szorgalmi időszak végéig – a Neptun rendszeren keresztül adhat, amit a hallgató szintén a Neptun rendszeren keresztül fogadhat vagy utasíthat el, de csak akkor, ha a tárgyféléven nincs az adott tárgyból érvényes vizsgajelentkezése. A megajánlott jegyek Neptun rendszeren történő technikai kezelésének leírása a PPKE JÁK honlapján elérhető.*

(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 tanszék- vagy intézetvezető joga és kötelessége.

(15)<sup>39</sup>

(16)<sup>40</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 törlésre kerülnek.

### **A vizsgák előkészítése**

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

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

(3)<sup>41</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

<sup>37</sup> Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

<sup>38</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>39</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

<sup>40</sup> Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

<sup>41</sup> Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

vizsgán nem jelent meg. A meghirdetett vizsga lebonyolítása a vizsgáztató, valamint az őt foglalkoztató oktatási szervezeti egység vezetőjének felelőssége.

(4)<sup>42</sup> Vizsgáznni csak az a hallgató jogosult, aki az adott vizsgára a Neptun rendszeren keresztül feljelentkezett. Vizsgára csak az a hallgató jelentkezhet, aki az adott kurzust felvette, és az esetleges félévközi tanulmányi követelményeket teljesítette. Amennyiben a hallgató úgy vizsgázik le, hogy érvényes vizsgajelentkezéssel nem rendelkezett, illetve nem jelentkezhetett volna, úgy a vizsgája – eredményétől függetlenül – érvénytelen, és az azzal kapcsolatos bejegyzéseket törölni kell a Neptun rendszerből.

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

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

(7) A hallgató – ha a szakért felelős Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben máshogy 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.

#### **Kari kiegészítő rendelkezés a 34. § (7) bekezdéshez:**

*Javítóvizsga héten meghirdetett vizsgaalkalomra a hallgató csak akkor jelentkezhet első vizsgára, ha ezt az illetékes tanszék-, illetve intézetvezető (a Deák Ferenc Intézet esetében az intézetvezető) döntése alapján a tanszék (illetve intézet) lehetővé teszi.*

(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.

#### **Kari kiegészítő rendelkezés a 34. § (8) bekezdéshez:**

*Az EV ill. CV vizsgaidőszakra vonatkozó határidőket a félév időbeosztásáról szóló hirdetmény tartalmazza.*

### **A vizsgák lebonyolítása**

**35. §<sup>43</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 feljelentkeztek-e. A vizsga megkezdése után bejelentett visszalépés elégtelen vagy nem felelt meg minősítéssel minősítendő.

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

<sup>42</sup> Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

<sup>43</sup> Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

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

(4)<sup>44</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>45</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>46</sup>

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

(8) Amennyiben a hallgató szóbeli vizsgára jelentkezett, úgy köteles a Neptun rendszerből az adott vizsgára vonatkozó teljesítési lapot kinyomtatni, és azt a vizsgára magával vinni. A teljesítési lap hiányában a hallgató csak kifejezett kérésére vizsgáztatható le, amely esetben a hallgató visszavonhatatlanul lemond arról a jogáról, hogy papír alapú egyedi igazolást kaphasson az adott vizsgán szerzett minősítéséről.

(9) A szóbeli vizsgán a hallgató által szerzett minősítést a vizsgáztató rögzíti a vizsgalapon, és a hallgató teljesítési lapján.

(10) A szóbeli vizsga minősítésének a Neptun rendszerre történő felviteléről a vizsgáztató oktató köteles legkésőbb a vizsgát követő munkanapon gondoskodni. A minősítés Neptun rendszeren történő rögzítéséről a hallgató automatikus Neptun üzenetet kap.

(11) Az vizsgáztató akadályoztatása esetén a vizsgaminősítés Neptun rendszeren történő rögzítése a tantárgyfelelős, illetve az illetékes tanszék- vagy intézetvezető, vagy a dékán felelőssége.

(12)<sup>47</sup> Lezárt félévhez a Neptun rendszeren visszamenőleg minősítést beírni nem szabad.

**35/A. §<sup>48</sup>** (1)<sup>49</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 csoportja nem kérelmezheti valamely írásbeli vizsga elektronikus vizsgaként vagy elektronikus vizsgaként is történő megszervezését, az ilyen kérelmek érdemi vizsgálat nélkül kerülnek elutasításra.

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

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

(4) Az elektronikus vizsga lebonyolítására használt szoftver használatához szükséges tájékoztatót a hallgatók számára megfelelően hozzáférhetővé kell tenni. Amennyiben a hallgató az elektronikusan 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

---

<sup>44</sup> Módosította az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

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

<sup>46</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatálytalan 2015. 08. 15. napjától.

<sup>47</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>48</sup> Beiktatta az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

<sup>49</sup> Módosította az ET 44/2016.06.10. sz. határozata.

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 kérdés csoportonként legalább ötször annyi kérdést köteles előzetesen rögzíteni, mint az egy hallgató által a vizsgán kapott kérdések száma. A kérdések témánként kérdés csoportokba rendezhetők, illetve a vizsga szakaszolható úgy is, hogy vizsgaoldalanként bizonyos számú kérdés, illetve kérdés csoport szerepel.

(9) Az elektronikus vizsga során – különösen – a következő típusú kérdések állíthatók be:

- a) egysoros válaszú kérdés: Szöveges típus, amely egyetlen szöveges válasz bekérését és ellenőrzését teszi lehetővé. Szöveges válasz esetén a helyesírási hiba – hacsak az oktató előzetesen nem határozta meg, hogy a válasznak több helyesírási, vagy helyesírási hibás változatát is elfogadja – hibás választ eredményez.
- b) dátum kérdés: Válasza csak egyetlen év, hónap, nap formátumú dátum lehet.
- c) feleletválasztó tesztkérdés (egyszeres választás), amely esetében a kérdésre meghatározott számú válaszlehetőség közül egy jelölhető meg
- d) összetett feleletválasztó tesztkérdés (többszörös választás), amely esetében a kérdésre meghatározott számú válaszlehetőség közül több is megjelölhető egyidejűleg.
- e) számformátumú kérdés: válasza csak egyetlen szám lehet.

(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) A már megválaszolt kérdésre adott választ az adott vizsgaoldalról történő továbblépést követően a hallgató nem változtathatja meg, és korábbi vizsgaoldalon szereplő kérdésre nem térhet vissza akkor sem, ha a vizsga megírására nyitva álló teljes időtartamot még nem használta fel.

(12) Az elektronikus vizsga akkor minősül befejezettnek, ha a hallgató azt az erre szolgáló gomb megnyomásával befejezi, vagy a válaszáadásra 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) Az elektronikus vizsga végén a hallgató megtekintheti az elért pontszámát, illetve százalékos eredményét, és betekinthez a dolgozatába. Az elektronikus vizsga során adott válaszokat a rendszer a vizsgaidőszak utolsó napjától számított 30 napig megőrzi, és azt a hallgató kérelemre ismét 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.

(2) A sikertelen vizsgát a hallgató azonos tanulmányi félévben csak egy alkalommal kísérrelheti meg újra letenni.

(3) Amennyiben a hallgató a sikertelen vizsgát nem javítja ki, vagy a javítóvizsga nem sikeres, úgy a hallgató a kurzust a későbbi tanulmányi félévekben jogosult ismét felvenni, és az általános szabályok szerint teljesíteni.

(4)<sup>50</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 kísérrelhesse meg. A kérelem benyújtásának módját, helyét és határidejét az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

#### **Kari kiegészítő rendelkezés a 36. § (5) bekezdéshez:**

*A 36. § (5) bekezdés szerint más vizsgáztatóra vagy vizsgabizottságra vonatkozó kérelmet a sikertelen javítóvizsgát követően minél hamarabb, de legkésőbb három munkanappal az ismétlő javítóvizsgát megelőzően írásban kell benyújtani az illetékes tanszékvezetőnél.*

**37. § (1)** Sikeresen teljesített vizsga esetén a hallgató jogosult módosító vizsgát tenni a vizsga eredményének megváltoztatása céljából.

(2) Módosító vizsga csak azonos tanulmányi félévben tantárgyanként legfeljebb egy alkalommal kísérrelhető meg, amennyiben a hallgató a meghirdetett vizsgaalkalmakon talál helyet, és az általános szabályok szerint a vizsgaalkalomra jelentkezik.

(3) A módosító vizsga megkezdése a hallgató korábban szerzett vizsgaminősítését semmissé teszi, így ettől kezdve csak a módosító vizsga eredményét lehet figyelembe venni.

**37/A. §<sup>51</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.

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

<sup>51</sup> Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

(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):

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

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

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

(4) Kreditindex (adott félévre vonatkozik):

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

(5) Korrigált kreditindex (adott félévre vonatkozik):

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

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

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

(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.

#### **Kari kiegészítő rendelkezés a 39. § (1) bekezdéshez:**

*A szakmai gyakorlatra vonatkozó részletes szabályokat a jelen TVSZ 2. sz. kari melléklete tartalmazza.*

(2)<sup>52</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.

<sup>52</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

(3)<sup>53</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>54</sup> A más felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok és munkatapasztalatok 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 Egyetemen kell teljesítenie, hogy részére a végbizonyítvány kiállításra kerülhessen.

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

### **A szakdolgozat (diplomamunka)**

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

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

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

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

#### **Kari kiegészítő rendelkezés a 40. § (4) bekezdéshez:**

*1. § A szakdolgozati (diplomamunka) témák meghirdetésére és felvételére, a konzultációra, a szakdolgozat (diplomamunka) tartalmi és formai követelményeire, benyújtásának módjára, helyére és határidejére, értékelésének módjára, valamint az évfolyamdolgozatra vonatkozó részletes szabályokat a jelen TVSZ 1. sz. kari melléklete tartalmazza.*

*2. §<sup>55</sup> Egy oktató egy félévben legfeljebb 10 szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésében működhet közre témavezetőként. Ebbe a Szakdolgozat konzultáció 2, illetve Diplomamunka konzultáció 2 tárgyfelvelelek nem számítanak bele.*

(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

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

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

<sup>55</sup> Módosította Kari Tanács 2016.03.09-i határozata. Hatályos 2016.03.11-től.

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>56</sup> A szakdolgozatot két gépelt (nyomtatott) példányban (ebből egyet bekötve, egyet fűzve), és elektronikus is be kell benyújtani. A szakdolgozat pontos tartalmi és formai követelményeit az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

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

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

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

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

(10) A szakdolgozat minősítése ötfokozatú rendszerben történik.

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

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

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

(14)<sup>57</sup> Az elégtelennél jobb minősítésű szakdolgozat bekötött példányát az érintett Kar Könyvtára veszi nyilvántartásba, és őrzi meg, illetve a szakdolgozat digitális megőrzéséről is az illetékes kari Könyvtár gondoskodik. A fűzött példányt a hallgató visszakapja.

(15)<sup>58</sup> Amennyiben a hallgató a szakdolgozat benyújtásával egyidejűleg nem nyilatkozik róla, hogy kéri dolgozatának zárt kezelését, úgy a könyvtárban a szakdolgozat kutatási célból megtekinthető. A szakdolgozat a könyvtárból nem kölcsönözhető.

## **A záróvizsga**

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

---

<sup>56</sup> Módosította az ET 44/2016.06.10. sz. határozata.

<sup>57</sup> Módosította az ET 44/2016.06.10. sz. határozata.

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

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

**Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 41. § (3) bekezdéséhez:**

*1. § Azon hallgatónak, akire a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 50. § (3) bekezdésében foglalt szigorúbb szabályok nem vonatkoznak, ha a hallgatói jogviszonyuk megszűnését követő hét év elteltével nem teszik le záróvizsgájuknak valamennyi részvizsgáját (ide értve a diplomamunka/szakdolgozat megvédését is), a záróvizsgájuknak addig megszerzett tantárgyi részjegyei érvénytelenné válnak. Ezt követően újabb hét éven belül van lehetőségük a záróvizsga valamennyi tantárgyi részvizsgájának letételére.*

*2. § Azon jogász egyetemi képzéses, valamint szakirányú továbbképzésen részt vevő hallgatók esetében, akiknek a végbizonyítvány megszerzése következtében hallgatói jogviszonya 2007. július 1-je előtt szűnt meg, a hét éves periódust 2007. július 1-jétől kell számítani.*

(4)<sup>59</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 bírálóit is. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. Az azonos bizottság által egy nap alatt záróvizsgáztatható személyek legmagasabb számáról a Karok jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben rendelkezhetnek.

**Kari kiegészítő rendelkezés a 41. § (4) bekezdéshez:**

*Egy záróvizsga bizottság egy nap legfeljebb 15 főt vizsgáztathat le.*

(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. Elégtelemnél jobb minősítésű 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.

**Kari kiegészítő rendelkezés a 41. § (7) bekezdéshez:**

*1. § A záróvizsga-időszakra vonatkozó határidőket félévenként a záróvizsgák időbeosztásáról szóló hirdetés tartalmazza.*

*2. § Záróvizsga tárgyakat felvenni és záróvizsgára jelentkezni a Neptun rendszeren keresztül lehet.*

*3. § A záróvizsgán számonkérendő témaköröket (tételeket) a záróvizsga-időszak kezdetét 30 nappal megelőzően az illetékes tanszék honlapján közzé kell tenni.*

*4. § A záróvizsga eredményének számítási módját az adott szak tanterve állapítja meg.*

---

<sup>59</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

## Az oklevél

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

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

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

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

(5)<sup>60</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 nyelvvizsga-követelmények 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.

### **Kari kiegészítő rendelkezés a 42. § (8) bekezdéshez:**

*Kitüntetéses oklevelet kap az a hallgató, akinek diplomamunka/szakedolgozat védésének érdemjegye, valamint záróvizsgájának (több részvizsga esetén annak minden részvizsgájának) érdemjegye jeles, halmozott (kumulált) súlyozott tanulmányi átlaga pedig legalább 4,51.*

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

(10)<sup>61</sup> Az Egyetem az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai szerint érvénytelené nyilváníthatja, ha bebizonyosodik, hogy az oklevelet jogellenesen szerezték meg. Az érvénytelennek nyilvánított oklevelet az Egyetem bevonja és megsemmisíti.

(11)<sup>62</sup> Az Egyetem az átadást követően elveszett, ellopt, megsemmisült oklevélről kérelemre a törzslap alapján oklevélmásodlatot állít ki, amely tartalmazza a másodlati záradékot és a hitelesítést. A másodlat nyilvántartásának rendje megegyezik az oklevél

<sup>60</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>61</sup> Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>62</sup> Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

nyilvántartásának rendjével. Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.

(12)<sup>63</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 oklevélmellékletet 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>64</sup> A kérelemhez csatolni kell a fogyatékossgot igazoló szakvéleményt, amelynek kiállítására

- a) amennyiben a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai, illetve az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékossg, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények, illetve azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei (valamint jogelődjeik közül a tanulási képességvizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, és az országos szakértői és rehabilitációs bizottságok),
- b) amennyiben a fogyatékossgot később állapították meg, a rehabilitációs szakértői szerv, illetve annak jogelődei

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

(4) Amennyiben a hallgató fogyatékossga már a közoktatási tanulmányi során is fennállt, és erre tekintettel kedvezményben részesült, úgy a kérelemhez csatolnia kell azoknak a közoktatási intézmény által kiállított dokumentumoknak – az intézmény által hitelesített – másolatát, melyek igazolják, hogy fogyatékossga a középfokú tanulmányai során fennállt és emiatt kedvezményben részesült.

(5) A fogyatékossgal élő hallgató kedvezmény igénybevételére vonatkozó kérelmét bármikor benyújthatja, azonban az Esélyegyenlőségi Bizottság eljárása nem halasztó hatályú a

<sup>63</sup> Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>64</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

hallgató folyamatban lévő tanulmányi ügyei tekintetében. A megállapított kedvezmény visszamenőleges hatállyal nem érvényesíthető.

(6) A fogyatékossgal élő hallgató számára az Esélyegyenlőségi Bizottság a vonatkozó jogszabályban meghatározott kedvezményeket, illetve mentesítéseket adhatja meg azzal, hogy a mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

(7) Az Esélyegyenlőségi Bizottság a kedvezmények és mentesítések tekintetében nincs kötve a hallgató kérelmében foglaltakhoz, így a vonatkozó jogszabályi előírások keretei között, a benyújtott szakvélemények, és az ügy összes körülményének vizsgálata alapján a kérelemben foglaltaktól eltérő kedvezmények vagy mentesítésekről is dönthet.

(8)<sup>65</sup> A fogyatékossgal élő hallgatók segítségét intézményi és kari részről esélyegyenlőségi koordinátor segíti, aki felsőfokú végzettséggel, valamint fogyatékosügyi kompetenciákkal vagy fogyatékosügyi szakmai gyakorlattal rendelkezik.

### **Külföldi részképzésben résztvevő hallgatók**

**44. §** A nemzetközi vagy intézményi megállapodások alapján ösztöndíjas külföldi részképzésen résztvevő hallgatókra /továbbiakban: külföldi részképzés/ – ha a képzés szerint illetékes Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben másként nem rendelkezik – a jelen szabályzat rendelkezéseit a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

**45. §** (1)<sup>66</sup> Nemzetközi mobilitás ösztöndíjra (különösen Erasmus, CEEPUS...stb.) a hallgatók a pályázati kiírásban – illetve a hallgató képzése szerint illetékes Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben – meghatározott feltételekkel pályázhatnak.

(2) A pályázati felhívást a hallgató képzése szerint illetékes Kar teszi közzé.

(3) A pályázat benyújtásának helyét, módját, és határidejét a pályázati felhívás tartalmazza.

**46. §** (1)<sup>67</sup> Az Egyetem által kezelt nemzetközi mobilitási programokban (különösen Erasmus, CEEPUS) résztvevő hallgatók adatait – félévenként, a bejelentkezési időszak végéig – az illetékes kari szervezeti egység hivatalból viszi fel a Neptun mobilitási felületére.

**47 §** (1)<sup>68</sup> A nemzetközi mobilitási ösztöndíjat (különösen Erasmus, CEEPUS) elnyert hallgatónak a külföldi részképzés időtartamára is aktív félévre kell bejelentkezniük – legalább egy – az Egyetemen folytatott képzésükben. A külföldi részképzésben való részvétel nem zárja ki, hogy a hallgató aktív 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)<sup>69</sup> A nemzetközi mobilitási ösztöndíjat (különösen Erasmus, CEEPUS) elnyert hallgató külföldi részképzése idején köteles félévente legalább 15 kreditet teljesíteni, beleértve a külföldi részképzésből a hazai képzésben ugyanazon tanulmányi félévre elismert krediteket is.

(3)<sup>70</sup>

---

<sup>65</sup> Beiktatta az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

<sup>67</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

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

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

<sup>70</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 44/2016.06.10. sz. határozata.

**48. § (1)**<sup>71</sup> A nemzetközi mobilitási ösztöndíjpályázat meghirdetésekor közzétehető azon tantárgyak listája, amelyek a külföldi partnerintézményekben történő felvételük esetén – a Kreditátviteli Bizottság előzetes állásfoglalása alapján – beszámíthatók a hallgató képzésébe.

(2)<sup>72</sup> 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)<sup>73</sup> Az (1)-(2) bekezdésben nem szabályozott esetekben, a külföldi részképzésben vendéghallgatóként teljesített tárgyak hazai képzésre való elismertetése kreditátviteli eljárásban történhet.

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

(2)<sup>74</sup> A hallgató köteles a nemzetközi mobilitási programkeretében külföldön teljesített tárgyainak teljesítéséről szóló igazolást hazaérkezését követően öt napon belül, de tavaszi félévet követően legkésőbb október 1-ig, őszi félévet követően pedig legkésőbb március 1-ig eljuttatni az illetékes kari szervezeti egység részére. Az igazoláshoz – amennyiben rendelkezésre áll – mellékelni kell a Kreditátviteli Bizottság esetleges előzetes állásfoglalását a beszámíthatóság tekintetében.

(3)<sup>75</sup> Amennyiben a hallgató külföldi részképzés keretében teljesített olyan tantárgyat kíván a tárgyfélévre nézve elfogadtatni, amely nem esik automatikus elismerés alá, illetve amelyre nézve nem rendelkezik a Kreditátviteli Bizottság előzetes pozitív állásfoglalásával, úgy a tavaszi félévet követően legkésőbb október 1-ig, az őszi félévet követően pedig legkésőbb március 1-ig nyújthat be kreditátviteli kérelmet az általános szabályok szerint. A határidő elmulasztása esetén a tantárgy csak a hallgató valamely következő aktív félévére nézve ismerhető el, ha a kreditátvitel általános feltételei szerint megfelel a hallgatóra vonatkozó tanrend valamely kötelező vagy kötelezően választható tárgyának.

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

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

(2)<sup>76</sup> A külföldi részképzésben teljesített olyan tantárgyat, amely a hallgató hazai képzésének tantervében szereplő egyetlen kötelező, kötelezően választható, illetve szabadon választható tárgynak sem feleltethető meg, két kredit értékű szabadon választható tárgyként kell elismerni, és a Neptun rendszerben technikai tárgynév alkalmazásával rögzíteni. Szabadon választható tárgyként a jelen szabályok alkalmazásával legfeljebb a félévi ajánlott

---

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

<sup>72</sup> Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

<sup>73</sup> Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

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

<sup>75</sup> Módosította az ET 2015/2015.06.04. sz. határozata. Hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>76</sup> Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

kreditmennyiség eléréséig ismerhetők el tantárgyak. A jelen szabály alapján elismert tantárgyak eredeti nevét a Neptun rendszerben kell rögzíteni.

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

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

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

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

- a) az előfeltételt képező tárgyra nézve a Kreditátviteli Bizottság előzetes pozitív állásfoglalásával rendelkezik, és
- b) ezt még az újabb félév tárgyfelvételi időszaka előtt megküldi a Tanulmányi Osztálynak, írásban kérve egyúttal az előfeltétel tárgyának a külföldi részképzés félévére való felvételét, valamint a ráépülő 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>77</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.

(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.

---

<sup>77</sup> Beiktatta az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

## **VIII. rész: Értelmező rendelkezések**

**52. §** Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. beszámoló: háromfokozatú minősítéssel járó vizsgaforma
2. felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel
3. fogyatékossgal élő hallgató: aki testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, megismerés- és viselkedésfejlődési rendellenességű
4. gyakorlati jegy: ötfokozatú minősítéssel járó, gyakorlaton megszerezhető érdemjegy
- 5.<sup>78</sup> kerekítés: amennyiben egy ötfokozatú minősítést több részminősítés átlagából kell megállapítani, úgy az átlageredmény egész számra kerekítése az alábbiak szerint történik:  
1,50 alatt – elégtelen (1)  
1,50-2,49 – elégséges (2)  
2,50-3,49 – közepes (3)  
3,50-4,49 – jó (4)  
4,50-5,00 – jeles (5)
6. képzési szakasz, modul: komplex ismeretanyag összefüggő tantárgyainak csoportja
7. kollokvium: ötfokozatú minősítéssel járó vizsgaforma
8. kötelező tantárgy: az a tantárgy, amelynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva a végbizonyítvány kiállításához
9. kötelezően választható tantárgy: az adott szak tantervében meghatározott tantárgyak csoportja, amelyek közül a hallgató meghatározott számú vagy kreditértékű, de saját maga által kiválasztott tantárgyat köteles teljesíteni a végbizonyítvány kiállításához
10. kredit: a tanulmányi követelmények teljesítésének kifejezésére szolgáló tantárgyhoz rendelt tanulmányi pont.                   1 kredit = 30 munkaóra
- 11.<sup>79</sup>
12. szabadon választható tantárgy: olyan tantárgy, amelyet a hallgató szabadon választhat ki az intézmény által meghirdetett tantárgyak köréből
13. tantárgy blokk: az előtanulmányi rend szerint egymásra épülő tantárgyak csoportja

## **IX. rész: Átmeneti és záró rendelkezések**

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

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

---

<sup>78</sup> Módosította az ET 44/2016.06.10. sz. határozata.

<sup>79</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatálytalan a 2014/2015. tanévtől.

(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>80</sup> A 2006. szeptember 1. előtt megkezdett képzéseket – folyamatos képzésben – 2016. szeptember 1-jéig lehet változatlan szakmai követelmények, változatlan vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával befejezni. Azok hallgatói jogviszonyát, akik e határidőig nem szerezték meg végbizonyítványukat, e dátummal meg kell szüntetni.

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

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

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

(9)<sup>81</sup> A leckekönyv alkalmazását a 2014/2015. tanév végével az Egyetem megszünteti. A Tanulmányi Osztály a tanulmányaikat a 2015/2016. tanév előtt megkezdett hallgatók leckekönyvét legkésőbb 2015. 10. 15. napjáig lezárja. A leckekönyvvel rendelkező hallgatók lezárt leckekönyvüket 2015. 10. 15. napját követően átvehetik a Tanulmányi Osztályon. Amennyiben az átvételre 2015. 12. 31. napjáig nem kerül sor, úgy a Tanulmányi Osztály a leckekönyvet a hallgató személyi anyagában tárolva őrzi tovább.

(10)<sup>82</sup> Azok a volt hallgatók, akik 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg tanulmányaikat, és oklevélszerzés nélkül végbizonyítványt szereztek 2018. szeptember 1. napjáig tehetnek záróvizsgát.

(11)<sup>83</sup> A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján megkezdett képzéseket eredményesen teljesítő hallgatók számára 2016. szeptember 1-jéig az Egyetem a képzés megkezdésekor hatályos, 2016. szeptember 1. napján vagy azt követően az oklevél megszerzésekor hatályos jogszabályokban meghatározott formátumú oklevelet állít ki.

## 54. §<sup>84</sup>

<sup>80</sup> Módosította az ET 2028/2015.07.24. sz. határozata. Hatályos 2015. 09. 01. napjától.

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

<sup>82</sup> Módosította az ET 44/2016.06.10. sz. határozata.

<sup>83</sup> Beiktatta az ET 2032/2015.10.30. sz. határozata.

<sup>84</sup> Hatályon kívül helyezte az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatálytalan a 2014/2015. tanévtől.

**1. sz. kari melléklet**  
**a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 40. § (4) és (9) bekezdéséhez:**  
**A diplomamunkára (szakdolgozatra) és az évfolyamdolgozatra vonatkozó**  
**kari kiegészítő rendelkezések**

**I. A tárgy meghirdetése és felvétele; a konzultáció**

*Megjegyzés: A Diplomamunka (Szakdolgozat) konzultáció 1-2 tárgyak a tanulóyaikat a 2015/2016-os tanévben, illetőleg azt követően megkezdő hallgatókra vonatkoznak. A tanulóyaikat a 2014/2015-ös tanévben, illetőleg azt megelőzően kezdő hallgatóknak csak egy félév Diplomamunka (Szakdolgozat) konzultáció tárgyat kell teljesíteniük aláírás követelménnyel.*

1. A hallgatók – a vonatkozó tanterveknek megfelelően – az osztatlan jogász és egyéb mesterképzési (MA) szakon diplomamunkát, az alapképzési (BA) szakon szakdolgozatot kötelesek írni. Osztatlan jogász mesterképzési szakon kötelesek továbbá a vonatkozó tanterveknek megfelelően évfolyamdolgozatot készíteni.<sup>85</sup>
2. A tanszékek az évfolyam- és szakdolgozatra, valamint diplomamunkára ajánlott témákat az előző félév végéig hirdetik meg és teszik közzé a tanszék honlapján az egyes témákban témavezetői feladatot ellátó oktatók nevével együtt. A témavezetők kijelöléséről a tanszékvezető dönt. A hallgató a témavezetővel történt egyeztetés és a témavezető beleegyezése alapján az előzetesen közzétett témakörökön kívül más téma feldolgozását is vállalhatja.
3. A hallgató az Évfolyamdolgozat, Diplomamunka konzultáció, illetve Diplomamunka konzultáció 1-2, Szakdolgozat konzultáció 1-2 tárgyat a tárgyfelvételi időszakban a Neptun rendszeren keresztül tudja felvenni az illetékes tanszéken kiválasztott témánál megjelölt témavezetőhöz. A Szakdolgozat konzultáció 2, illetve a Diplomamunka konzultáció 2 tárgyat a hallgató csak ahhoz az oktatóhoz veheti fel, akinél a Szakdolgozat konzultáció 1, illetve Diplomamunka konzultáció 1 tárgyat teljesítette.<sup>86</sup>
4. Az Évfolyamdolgozat, Diplomamunka konzultáció, Szakdolgozat konzultáció 1-2, valamint Diplomamunka konzultáció 1-2 tárgyak felvételére az egyes szakok mintatanterveiben meghatározott előkövetelmények (így előzetesen minimálisan teljesített kreditszám, előhallgatási kötelezettség) vonatkoznak. Az Évfolyamdolgozat csak olyan tárgyból vehető fel, amelyet a hallgató korábban már lehallgatott. Amennyiben a hallgató jogászképzésben már 210 kreditpontot elért, mindaddig nem vehet fel újabb tárgyat, amíg az Évfolyamdolgozat tárgyat nem teljesítette.<sup>87</sup>
5. Az Évfolyamdolgozat, a Diplomamunka konzultáció, valamint a Diplomamunka konzultáció 1-2, illetve Szakdolgozat konzultáció 1-2 kötelezően választható tárgynak számítanak, így azok teljesítése az illetékes tanszék által feltételhez köthető. Az Évfolyamdolgozat tárgy ötfokozatú minősítéssel zárul. A Diplomamunka konzultáció, a Diplomamunka konzultáció 1-2, illetve Szakdolgozat konzultáció 1-2 tárgyak követelményét a szakok mintatanterve tartalmazza.<sup>88</sup>
6. Az évfolyamdolgozat, a szakdolgozat, valamint a diplomamunka elkészítésének ütemezésére az alábbi szabályok irányadók:<sup>89</sup>

---

<sup>85</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>86</sup> Módosította Kari Tanács 2016.03.09-i határozata. Hatályos 2016.03.11-től.

<sup>87</sup> Módosította Kari Tanács 2016.03.09-i határozata. Hatályos 2016.03.11-től.

<sup>88</sup> Módosította Kari Tanács 2016.03.09-i határozata. Hatályos 2016.03.11-től.

<sup>89</sup> Módosította Kari Tanács 2016.03.09-i határozata. Hatályos 2016.03.11-től.

- a) Évfolyamdolgozat esetén elvárt, hogy a hallgató a szorgalmi időszak vége előtt legalább két héttel a dolgozat véglegesnek szánt változatát elkészítse és azt a konzulens számára megküldje.
  - b) Ha a diplomamunka, illetve a szakdolgozat elkészítésére az adott szak mintatanterve egy féléves tárgyat határoz meg (Diplomamunka konzultáció, illetve Szakdolgozat konzultáció), akkor elvárt, hogy ennek keretében a hallgató elkészítse a dolgozat egészének nyers fogalmazványát.
  - c) Ha a diplomamunka, illetve szakdolgozat elkészítésére az adott szak mintatanterve két félévre eső tárgyakat határoz meg (Diplomamunka konzultáció 1-2, illetve Szakdolgozat konzultáció 1-2), akkor az első félévre eső tárgy esetében elvárt, hogy a hallgató a dolgozat legalább harmadának nyers fogalmazványát elkészítse, a második félévre eső tárgy esetében pedig az, hogy a hallgató az egész dolgozat nyers fogalmazványát elkészítse.
7. A dolgozat elkészítése a hallgató és a témavezető folyamatos szakmai együttműködése alapján történik. Ez Szakdolgozat konzultáció, Szakdolgozat konzultáció 1, Diplomamunka konzultáció, illetve Diplomamunka konzultáció 1 esetében legalább háromszori, Évfolyamdolgozat esetén legalább kétszeri kötelező konzultációt foglal magába.<sup>90</sup>
8. A konzultációk hozzávetőleges, ajánlott munkarendje a következő:<sup>91</sup>
- a) Az **első konzultáción** történik a téma megbeszélése, amelyet követően a hallgató anyagot gyűjt, s az összegyűjtött anyag feldolgozása (átolvasása és kijegyzetelése) alapján legalább 30 lényegi tartalmi elemre kiterjedő részletes vázlatot készít, s mind az összegyűjtött anyagok listáját, mind a részletes vázlatot megküldi a témavezetőnek.
  - b) A **második konzultáción** történik az összegyűjtött anyagok és a részletes vázlat megbeszélése, amelyet követően a hallgató a témavezető iránymutatásának megfelelően – szükség esetén további anyaggyűjtést és a vázlat átalakítását követően – folyamatosan elkészíti a dolgozat egyes összefüggő önálló részeinek (fejezeteinek) nyers fogalmazványát, amelyeket megküld a témavezetőnek.
  - c) A **harmadik (és esetleges minden további) konzultáción** történik a dolgozat egyes fejezetei, illetve az egész dolgozat nyers fogalmazványának a megbeszélése, amelyet követően a hallgató végrehajtja a témavezető által javasolt módosításokat. Évfolyamdolgozat esetén a harmadik konzultáció nem kötelező.
9. Az Évfolyamdolgozat, a Szakdolgozat konzultáció, a Szakdolgozat konzultáció 1-2, a Diplomamunka konzultáció, illetve a Diplomamunka konzultáció 1-2 tárgyak esetében a

<sup>90</sup> Módosította Kari Tanács 2016.03.09-i határozata. Hatályos 2016.03.11-től.

<sup>91</sup> Módosította Kari Tanács 2016.03.09-i határozata. Hatályos 2016.03.11-től.

A tanulmányaikat a 2014/2015-ös tanévben, vagy azt megelőzően megkezdő hallgatókra, akiknek mintatanterve egy félév Diplomamunka (Szakdolgozat) konzultációt tartalmaz, továbbra is 2016.03.11. előtt hatályos szabályok vonatkoznak a konzultációk munkarendje kapcsán [lásd még 6. b) pont]:

„A konzultációk hozzávetőleges, ajánlott munkarendje a következő:

- a) Az **első konzultáción** történik a téma megbeszélése, amelyet követően a hallgató anyagot gyűjt, s az összegyűjtött anyag feldolgozása (átolvasása és kijegyzetelése) alapján legalább 30 lényegi tartalmi elemre kiterjedő részletes vázlatot készít, s mind az összegyűjtött anyagok listáját, mind a részletes vázlatot megküldi a témavezetőnek.
- b) A **második konzultáción** történik az összegyűjtött anyagok és a részletes vázlat megbeszélése, amelyet követően a hallgató a témavezető iránymutatásának megfelelően – szükség esetén további anyaggyűjtést és a vázlat átalakítását követően – elkészíti a dolgozat nyers fogalmazványát, amelyet megküld a témavezetőnek.
- c) A **harmadik konzultáción** történik a dolgozat nyers fogalmazványának a megbeszélése, amelyet követően a hallgató – a témavezető által javasolt módosításokkal, kiegészítésekkel – elkészíti a dolgozat véglegesnek szánt változatát. Évfolyamdolgozat esetén a harmadik konzultáció nem kötelező.”

konzulens a hallgatónak a konzultáció és dolgozatírás kapcsán nyújtott teljesítményét, így különösen az anyaggyűjtéssel, az összegyűjtött anyag feldolgozásával, a részletes vázlat és a dolgozat, illetve annak egyes részei nyers fogalmazványának elkészítésével és időben történő megküldésével, a témavezetővel való folyamatos kapcsolattartásával és szakmai együttműködésével, a témavezetői iránymutatások követésével és megfelelő megvalósításával kapcsolatos teljesítményét értékeli. Amennyiben a hallgató teljesítménye, illetve az elkészített nyers fogalmazvány vagy évfolyamdolgozat az egyetemi hallgatótól elvárható színvonalat nem éri el, a témavezető a Szakdolgozat konzultáció, Szakdolgozat konzultáció 1, illetve Diplomamunka konzultáció 1 tárgy aláírását megtagadhatja, az Évfolyamdolgozat, Szakdolgozat konzultáció 2, Diplomamunka konzultáció, valamint Diplomamunka konzultáció 2 tárgyat pedig elégtelenre minősítheti.<sup>92</sup>

10. A Szakdolgozat konzultáció, a Szakdolgozat konzultáció 1, a Diplomamunka konzultáció, valamint a Diplomamunka konzultáció 1 tárgya, illetve a témavezető személye a tárgy felvételét követően csak különösen indokolt esetben, kivételesen módosítható.<sup>93</sup>
11. Ha a témavezető személyének módosítása a Szakdolgozat konzultáció, a Szakdolgozat konzultáció 1, a Diplomamunka konzultáció, illetve a Diplomamunka konzultáció 1 felvételét követően nyomós okból szükségessé válik, vagy azt a hallgató indoklással kéri, a tanszékvezető döntése alapján a témavezető személye a tárgy felvételének félévében az adott tárgyon belüli kurzusváltással módosítható. A változást a tanszék a Neptun rendszeren köteles haladéktalanul átvezetni.<sup>94</sup>
12. A 11. pontban meghatározottakon kívüli esetekben a tanulmányi dékánhelyettes a hallgató indokolt kérelmére engedélyezheti a Szakdolgozat konzultáció, a Szakdolgozat konzultáció 1-2, a Diplomamunka konzultáció, illetve a Diplomamunka konzultáció 1-2 tárgyának, illetve a témavezető személyének módosítását.<sup>95</sup>
13. A 10-12. pontokban foglaltak megfelelően alkalmazandók az Évfolyamdolgozat tárgyra is.<sup>96</sup>

## II. Tartalmi és formai követelmények

14. A diplomamunka/szakdolgozat célja, hogy a hallgató az általa választott tantárgy egy részkérdéséből a tantárgyi törzsanyagnál lényegesen részletesebb és mélyebb értekezést készítsen, s így fejlessze a tudományos kutatómunkával és dolgozatírással kapcsolatos készségeit. Az évfolyamdolgozat célja ezen túlmenően az, hogy felkészítsen a diplomamunka/szakdolgozat megírására.
15. A diplomamunka minimális terjedelme 2,5 szerzői ív, azaz 100.000 karakter, a szakdolgozat minimális terjedelme 2 szerzői ív, azaz 80.000 karakter, az évfolyamdolgozat minimális terjedelme pedig 0,5 szerzői ív, azaz 20.000 karakter, mindhárom esetben szóközökkel. **Ebbe a terjedelemben a dolgozat törzsszövegén (a főszöveg + a lábjegyzetek) kívül csak a tartalom- és az irodalomjegyzék számítható be**, a dolgozathoz csatolt mellékletek nem (kivéve, ha a szerző önálló munkáját csatolja).
16. Amennyiben a dolgozathoz csatolt melléklet nem csupán más műből átvett részlet, hanem a szerző önálló munkáját is magában foglalja (pl. szakfordítás), a minimális terjedelem legfeljebb egyharmadáig a dolgozat terjedelmébe beszámítható.
17. A dolgozatot 12-es betűmérettel, 1-es vagy 1,5-ös sorközzel kell írni.

<sup>92</sup> Módosította Kari Tanács 2016.03.09-i határozata. Hatályos 2016.03.11-től.

<sup>93</sup> Módosította Kari Tanács 2016.03.09-i határozata. Hatályos 2016.03.11-től.

<sup>94</sup> Módosította Kari Tanács 2016.03.09-i határozata. Hatályos 2016.03.11-től.

<sup>95</sup> Módosította Kari Tanács 2016.03.09-i határozata. Hatályos 2016.03.11-től.

<sup>96</sup> Módosította Kari Tanács 2016.03.09-i határozata. Hatályos 2016.03.11-től.

18. **A főszövegben hosszás idézetek nem kívánatosak.** Ha ezt a dolgozat jellege szükségessé teszi, akkor a hosszú idézetet mellékletként kell hozzáfűzni, és a főszövegben utalni kell rá. Amennyiben hosszabb idézeteket mégis a főszövegbe szükséges beiktatni, akkor az a 12. pontban meghatározott minimális terjedelemben csak annak 1/10 részéig számítható be. Jogszabályoknak a főszövegben történő hosszás hivatkozása semmiképpen sem kívánatos.
19. **A dolgozat nem mellőzheti a korrekt hivatkozási rendszert, amely lábjegyzetekkel történik.** A végjegyzetek használatát lehetőség szerint kerülni kell. A lábjegyzetben szerepeljen a felhasznált mű szerzője, a mű pontos címe, a kiadó neve, a megjelenés helye és ideje (bibliográfiai adatok). Amennyiben a dolgozat nem egy teljes műre hivatkozik, hanem annak egy részére, akkor a hivatkozott oldalszám pontos megjelölése nem mellőzhető. Lábjegyzettel nem csak a szó szerint átvett részeket kell meghivatkozni, hanem azt is, ha egy gondolat nem szó szerinti átvétele történik. Az első esetben kötelező az idézőjel használata, illetőleg célszerű az eltérő (például dőlt) betűtípus használata, amelyből jól láthatóan kitűnik, hogy szó szerinti átvétel történt. A hivatkozások nagyszámú használata pozitívum, arra utal, hogy a szerző a vonatkozó szakirodalom széles körű ismerete alapján írja dolgozatát.
20. Amennyiben egy munkára a dolgozat szerzője több alkalommal is hivatkozik, a 16. pontban említett bibliográfiai adatokat csak az első esetben kell feltüntetni. Ezt követően még ennél a lábjegyzetnél egy rövidítéssel kell ellátni, s a későbbi hivatkozásnál csak a rövidített megjelölést kell használni, természetesen az oldalszám feltüntetésével együtt. Amennyiben egy szerzőtől csak egy munkát használunk fel, rövidítése a szerző vezetékneve + im. Ha több munkát is használunk tőle, akkor a vezetéknev mellett a mű címére is utalni kell, oly mértékben, hogy abból könnyen rá lehessen a forrásra ismerni. Példa: Tomcsányi Móricz: Önkormányzat és decentralizáció. Athenaeum Kiadó, Budapest, 1911. [a továbbiakban: Tomcsányi: Önkormányzat...] 144. o.; A későbbiekben pedig az alábbiak szerint hivatkozunk: Tomcsányi: Önkormányzat... im. 162. o. Amennyiben ugyanattól a szerzőtől hivatkozott munkák címe azonos szóval kezdődik, akkor a rövidítésnél a cím második, esetleg harmadik szavát is használjuk, hogy azok jól megkülönböztethetők legyenek. Ha a szerzőtől más munkát nem használunk, akkor a rövidítés Tomcsányi és a későbbi hivatkozás pedig Tomcsányi im. 162. o.
21. A dolgozat elején tartalomjegyzéket, végén az elkészítéséhez felhasznált szakirodalomról – két csoportra bontva – jegyzéket kell készíteni. Először a „**Hivatkozott irodalom**” alatt azon műveket kell felsorolni, amelyeket a szerző – a 6. pontban megjelölt módon – lábjegyzetekben hivatkozott. Ezt követően „**Egyéb felhasznált irodalom**” alatt azon műveket, amelyeket a dolgozat elkészítéséhez igénybe vett, de lábjegyzetben nem hivatkozott.
22. **A választott témát a kötelezően oktatott egyetemi tananyagnál lényegesen részletesebben kell feldolgozni.** Ezért az adott téma a dolgozat terjedelmének 15-20%-ánál nagyobb mértékben a hivatalos tananyagban nem szerepelhet.<sup>97</sup> Ebből következik az is, hogy a hivatalosan használt tankönyveink gyakori hivatkozása nem kívánatos.
23. A diplomamunkát ill. szakdolgozatot két gépelt (nyomtatott) példányban (ebből egyet keményfedeles kötésben, a másikat fűzve) és elektronikusan (CD lemezen) kell leadni. A külső borító felső részének közepére osztatlan jogász és egyéb mesterszakon (MA) a „DIPLOMAMUNKA”, alapképzési (BA) szakon a „SZAKDOLGOZAT” feliratot kell elhelyezni. A fedőlap alján, középen egymás mellett fel kell tüntetni a Kar székhelyvárosát és az évszámot [pl. „Budapest 2011”], ezen jegyzet felett néhány

<sup>97</sup> Ez azt jelenti, hogy egy 60 oldalas szakdolgozatban feldolgozott téma a kötelező egyetemi tananyagban legfeljebb 9-12 oldalas terjedelmet foglalhat el.

centiméterrel pedig jobb oldalon a szerző nevét. A dolgozaton évszámként a leadás évét kell feltüntetni.<sup>98</sup>

24. Diplomamunka ill. szakdolgozat esetén a belső címlap bal felső sarkába, három sorba írva a „Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Jog- és Államtudományi Kar, NNN Tanszék” bejegyzést kell elhelyezni az illetékes tanszék megjelölésével. Ez alatt néhány centiméterrel, középen a dolgozat címe következik, alatta zárójelben a „(Diplomamunka)” vagy „(Szakdolgozat)” megjelölés. A fedőlaphoz hasonlóan a lap alján fel kell tüntetni a Kar székhelyvárosát és az évszámot (pl. „Budapest 2011”), valamint a dolgozat szerzőjének nevét, alatta pedig a témavezető nevét és címét (pl. Témavezető: Dr. Nagy János egyetemi docens).
25. A diplomamunka/szakdolgozat végére be kell köttetni továbbá – a kötött példányba eredetiben, a fűzöttbe másolatként –
  - 25.1. a témavezető dátummal és aláírással ellátott nyilatkozatát arról, hogy a dolgozat MTA SZTAKI által fejlesztett KOPI plágiumkeresőbe való feltöltése és azzal történt ellenőrzése megtörtént, a diplomamunka/szakdolgozat benyújtásra alkalmas, továbbá
  - 25.2. a szerző dátummal és aláírással ellátott nyilatkozatát arról, hogy a diplomamunka/szakdolgozat kizárólagosan saját szellemi terméke, elkészítéséhez pedig csak az abban feltüntetett forrásokat és csak a feltüntetett mértékben használta, a dolgozatnak és a feltöltéshez szükséges adatainak az MTA SZTAKI által fejlesztett KOPI plágiumkeresőbe való feltöltéséhez, a rendszeren belüli nyilvánossá tételéhez és átfogó ellenőrzéséhez hozzájárult, továbbá a dolgozatot korábban más diplomamunkaként/szakdolgozatként nem nyújtotta be.<sup>99</sup>
26. Az előző pontban meghatározott nyilatkozatok mintáját a Kar honlapján közzé kell tenni.
27. Az évfolyamdolgozatot egy gépelt (nyomtatott), fűzött példányban és elektronikusan (CD lemezen) kell leadni. Keményfedeles kötés nem szükséges. A fedőlap bal felső sarkába, három sorba írva a „Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Jog- és Államtudományi Kar, NNN Tanszék” bejegyzést kell elhelyezni az illetékes tanszék megjelölésével. Ez alatt néhány centiméterrel, középen a dolgozat címe következik, alatta zárójelben az „(Évfolyamdolgozat)” megjelölés. A címlap alján középen egymás mellett fel kell tüntetni a Kar székhelyvárosát és az évszámot (pl. „Budapest 2011”), valamint jobbra a dolgozat szerzőjének nevét, alatta pedig a témavezető nevét és címét (pl. Témavezető: Dr. Nagy János egyetemi docens). Évszámként azt az évet kell megadni, amelyben az évfolyamdolgozatot a hallgató leadja.

### III. A dolgozat leadása

28. A diplomamunka/szakdolgozat véglegesnek szánt változatát a hallgató köteles a témavezetőnek a leadási határidő előtt legalább három héttel – doc, docx vagy rtf fájlformátumban – megküldeni. Ezt követően a témavezető, vagy az erre kijelölt tanszéki munkatárs a dolgozatot feltölti az MTA SZTAKI által fejlesztett KOPI plágiumkeresőbe és elvégzi annak ellenőrzését. A dolgozat említett határidőben történt megküldésének elmulasztása esetén, továbbá ha a dolgozat az egyetemi hallgatótól elvárható színvonalat nem éri el, a témavezető a témavezetői nyilatkozat megadását megtagadhatja.<sup>100</sup>
29. Diplomamunkát/szakdolgozatot abszolutóriummal rendelkező hallgató adhat le a Tanulmányi Osztályon, félévenként a záróvizsga időszak előtt, a záróvizsgákról szóló és a

<sup>98</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>99</sup> A 24.1. és 24.2. alpontokat módosította a PPKE JÁK Kari Tanácsának 2014. november 27-i határozata. Hatályos 2014. december 15-től.

<sup>100</sup> Módosította a PPKE JÁK Kari Tanácsának 2014. november 27-i határozata. Hatályos 2014. december 15-től.

Kar honlapján közzétett dékáni körlevélben meghatározott időszakban. A CD-t a papírtokkal együtt a keményfedeles kötésű példány hátsó fedelének belső oldalára kell kivehetően rögzíteni, és a CD-n is szerepelnie kell a diplomamunka/szakdolgozat borítóján szereplő adatoknak. A Tanulmányi Osztály a dolgozat előírt nyomtatott példányszámának és a CD-nek meglétét, valamint az előírt nyilatkozatok meglétét és tartalmát ellenőrzi; hiányosságuk esetén az átvételt megtagadja.

30. Szakirányú továbbképzésben szakdolgozatot utolsó féléves vagy abszolutóriummal rendelkező hallgató adhat le a Deák Ferenc Intézetben, félévenként a záróvizsga időszak előtt, a záróvizsgákról szóló és az Intézet honlapján közzétett féléves időbeosztásban meghatározott időszakban. Az Intézet a dolgozat formai követelményeit, az elektronikus példány olvashatóságát és az előírt nyilatkozatok meglétét és tartalmát ellenőrzi; hiányosságuk esetén az átvételt megtagadja.<sup>101</sup>
31. Az évfolyamdolgozatot a szorgalmi időszak végéig kell az illetékes tanszéken leadni. Az érdemjegyet a témavezető a vizsgaidőszak végéig köteles az évfolyamdolgozat eredménylapra rávezetni és a Neptun rendszeren feltüntetni ill. feltüntettetni.<sup>102</sup>

#### **IV. A diplomamunka/szakdolgozat értékelése és megvédése**

32. A szabályszerűen leadott diplomamunkát/szakdolgozatot a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetője által felkért bíráló a védést megelőzően írásban pontozza és szövegesen is értékeli. Az értékeléshez csatolni kell az MTA SZTAKI által fejlesztett KOPI plágiumkeresővel lefolytatott ellenőrzés nyomtatott eredményét is.<sup>103</sup> A pontozás során figyelembe kell venni a következő szempontokat: a) a dolgozat szerkezeti felépítése, b) a felhasznált szakirodalom mennyisége és minősége, valamint a hivatkozások korrektsége, c) a téma kidolgozottsága, d) a szerző mennyire látja át a dolgozat témáját, e) a dolgozat stilisztikai színvonala. A pontozás során max. 25 pont adható.
33. A diplomamunka/szakdolgozat védeken a bizottság a dolgozatot, valamint a szerző védeken nyújtott teljesítményét ötfokozatú rendszerben érdemjeggyel értékeli (minősíti).

---

<sup>101</sup> Beiktatta a PPKE JÁK Kari Tanácsának 2016. május 12-i határozata. Hatályos a közzétételt követő naptól, 2016. május 15-től.

<sup>102</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>103</sup> A mondatot betoldotta a PPKE JÁK Kari Tanácsának 2014. november 27-i határozata. Hatályos 2014. december 15-től.

**2. sz. kari melléklet**  
**a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 39. § (1) bekezdéséhez:**  
**A szakmai gyakorlatra vonatkozó kari feltételrendszer**

**I. Nemzetközi igazgatási alapszak**

1. A szakmai gyakorlat időtartama hat hét, ami harminc nyolc órás munkanapot, vagyis 240 órát jelent. Teljesítését legkorábban legalább 50 tanulmányi (kredit) pont megszerzése után lehet megkezdeni.
2. A szakmai gyakorlat közigazgatási (közszolgálati), politikai, egyházi vagy gazdasági tevékenységet végző – alkalmas – gyakorlólóhelyen teljesíthető. A gyakorlólóhely akkor alkalmas a gyakorlat teljesítésére, ha ott a hallgató felsőfokú igazgatási, vagy jogász végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányításával rendszeres tevékenység során igazgatási tapasztalatokat szerezhethet, illetve készségeket sajátíthat el. A gyakorlólóhely ezen kritériumok nélkül is alkalmas, ha a hallgató szakmai gyakorlatát idegen nyelvi környezetben, vagy a nemzetközi igazgatással, humanitárius, illetve fejlesztési segélyezés valamelyikével kifejezetten foglalkozó szakmai környezetben töltheti. Idegen nyelvi környezetnek számít az olyan gyakorlólóhely, ahol külföldi munkatársak is dolgoznak, vagy külföldi partnerekkel számottevő kapcsolatokat tartanak fenn. Igazságszolgáltatási szerveknél (bíróság, ügyészség, ügyvéd, közjegyző) a szakmai gyakorlat nem ajánlott, az csak az illetékes dékánhelyettes előzetes engedélyével folytatható.
3. A szakmai gyakorlat teljesítése alól fel kell menteni azt a hallgatót, aki jogi és igazgatási szakterületen szerzett felsőfokú végzettséggel rendelkezik, és a 2. pontban meghatározott helyen legalább hat hétig munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt.
4. A szakmai gyakorlat teljesítése alól fel lehet menteni azt a hallgatót, aki a 2. pontban meghatározott helyen – felsőfokú igazgatási, vagy jogász végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányítása mellett – legalább hat hétig munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt.
5. A szakmai gyakorlat alóli felmentés iránti kérelmeket a tanulmányi dékánhelyetteshez kell benyújtani az e célra rendszeresített formanyomtatványon, a megfelelő igazolásokat mellékelve, az általános szabályok szerint (TVSZ 9. §).
6. A kötelező szakmai gyakorlat fentebb megállapított részletszabályaira vonatkozóan a jogi karok dékánjai megállapodást írtak alá, amelyet a PPKE JAK Kari Tanácsa is megerősített. Ezért ezektől a szabályoktól egyedi méltányosságból nem lehet eltérni.
7. A szakmai gyakorlat teljesítését kizárólag a Tanulmányi Osztály által kiadott formanyomtatványon lehet igazolni. A formanyomtatványt a hallgatónak a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább 30 nappal ki kell kérnie, amely egyben igazolás arról is, hogy az illető személy a Kar hallgatója.<sup>104</sup>

---

<sup>104</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

## II. Európai és nemzetközi igazgatás mesterképzési szak

1. A szakmai gyakorlat időtartama négy hét, ami húsz nyolc órás munkanapot, vagyis 160 órát jelent. Teljesítését legkorábban legalább 20 tanulmányi (kredit) pont megszerzése után lehet megkezdeni.
2. A szakmai gyakorlatból legalább két hetet a hallgatónak idegen nyelvi környezetben, vagy a nemzetközi igazgatással, humanitárius, illetve fejlesztési segélyezés valamelyikével kifejezetten foglalkozó szakmai környezetben kell teljesítenie. Idegen nyelvi környezetnek számít az olyan gyakorlólé hely, ahol külföldi munkatársak is dolgoznak, vagy külföldi partnerekkel számottevő kapcsolatokat tartanak fenn. A szakmai gyakorlat további része közigazgatási (közszolgálati), politikai, egyházi vagy gazdasági tevékenységet végző – alkalmas – gyakorlólé helyen is teljesíthető. A gyakorlólé hely akkor alkalmas a gyakorlat teljesítésére, ha ott a hallgató felsőfokú igazgatási, vagy jogász végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányításával rendszeres tevékenység során igazgatási tapasztalatokat szerezhethet, illetve készségeket sajátíthat el. Igazságszolgáltatási szerveknél (bírótság, ügyészség, ügyvéd, közjegyző) a szakmai gyakorlat nem ajánlott, az csak az illetékes dékánhelyettes előzetes engedélyével folytatható.
3. A szakmai gyakorlat teljesítése alól fel kell menteni azt a hallgatót, aki jogi és igazgatási szakterületen szerzett felsőfokú végzettséggel rendelkezik, és a 2. pontban meghatározott helyen legalább négy hétig munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt.
4. A szakmai gyakorlat teljesítése alól fel lehet menteni azt a hallgatót, aki a 2. pontban meghatározott helyen – felsőfokú igazgatási, vagy jogász végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányítása mellett – legalább négy hétig munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt.
5. A szakmai gyakorlat alóli felmentés iránti kérelmeket a tanulmányi dékánhelyetteshez kell benyújtani az e célra rendszeresített formanyomtatványon, a megfelelő igazolásokat mellékelve, az általános szabályok szerint (TVSZ 9. §).
6. A kötelező szakmai gyakorlat fentebb megállapított részletszabályaira vonatkozóan a jogi karok dékánjai megállapodást írtak alá, amelyet a PPKE JÁK Kari Tanácsa is megerősített. Ezért ezektől a szabályoktól egyedi méltányosságból nem lehet eltérni.
7. A szakmai gyakorlat teljesítését kizárólag a Tanulmányi Osztály által kiadott formanyomtatványon lehet igazolni. A formanyomtatványt a hallgatónak a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább 30 nappal ki kell kérnie, amely egyben igazolás arról is, hogy az illető személy a Kar hallgatója.<sup>105</sup>

---

<sup>105</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

### III. Jogász osztatlan mesterképzési szak

1. A szakmai gyakorlat minimális időtartama hat hét, ami harminc nyolc órás munkanapot, vagyis 240 órát jelent. Teljesítését legalább 60 tanulmányi (kredit) pont megszerzése után lehet megkezdeni.
2. A szakmai gyakorlat igazságügyi (igazságszolgáltatási), közigazgatási (közszolgálati), politikai, egyházi vagy gazdasági tevékenységet végző – alkalmas – gyakorlólóhelyen teljesíthető. A gyakorlólóhely akkor alkalmas a gyakorlat teljesítésére, ha ott a hallgató jogi egyetemi végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányításával rendszeres tevékenység során jogalkalmazási tapasztalatokat szerezhethet, illetve készségeket sajátíthat el. Amennyiben a gyakorlólóhely jogi (jogász) jellege nyilvánvaló, úgy a Kar engedélyezheti egyéb, felsőfokú végzettséggel rendelkező személy szakmai irányító tevékenységét is.
3. A szakmai gyakorlat teljesítése alól fel kell menteni azt a hallgatót, aki jogi és igazgatási szakterületen szerzett felsőfokú végzettséggel rendelkezik, és a 2. pontban meghatározott helyen legalább hat hétig munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt.
4. A szakmai gyakorlat teljesítése alól fel lehet menteni azt a hallgatót, aki a 2. pontban meghatározott helyen - jogi egyetemi végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányítása mellett – legalább hat hétig munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt.
5. A szakmai gyakorlat alóli felmentés iránti kérelmeket a tanulmányi dékánhelyetteshez kell benyújtani az e célra rendszeresített formanyomtatványon, a megfelelő igazolásokat mellékelve, az általános szabályok szerint (TVSZ 9. §).
6. A kötelező szakmai gyakorlat fentebb megállapított részletszabályaira vonatkozóan a jogi karok dékánjai megállapodást írtak alá, amelyet a PPKE-JÁK Kari Tanácsa is megerősített. Ezért ezektől a szabályoktól egyedi méltányosságból nem lehet eltérni.
7. A szakmai gyakorlat teljesítését kizárólag a Tanulmányi Osztály által kiadott formanyomtatványon lehet igazolni. A formanyomtatványt a hallgatónak a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább 30 nappal ki kell kérnie, amely egyben igazolás arról is, hogy az illető személy a Kar hallgatója.<sup>106</sup>

---

<sup>106</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

#### IV. Igazgatásszervező alapképzési szak

1. A szakmai gyakorlat időtartama 6 hét, ami harminc nyolc órás munkanapot, vagyis 240 órát jelent. Teljesítését legkorábban legalább 20 tanulmányi (kredit) pont megszerzése után lehet megkezdeni.
2. A szakmai gyakorlat közigazgatási (közszolgálati), politikai, egyházi vagy gazdasági tevékenységet végző – alkalmas – gyakorlólóhelyen teljesíthető. A gyakorlólóhely akkor alkalmas a gyakorlat teljesítésére, ha ott a hallgató felsőfokú igazgatási, vagy jogász végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányításával rendszeres tevékenység során igazgatási tapasztalatokat szerezhethet, illetve készségeket sajátíthat el. Igazságszolgáltatási szerveknél (bírószék, ügyészség, ügyvéd, közjegyző) a szakmai gyakorlat nem ajánlott, az csak az illetékes dékánhelyettes előzetes engedélyével folytatható.
3. A szakmai gyakorlat teljesítése alól fel kell menteni azt a hallgatót, aki közszolgálati tisztviselőként igazgatási, vagy jogász végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányítása alatt dolgozik.
4. A szakmai gyakorlat alóli felmentés iránti kérelmeket a tanulmányi dékánhelyetteshez kell benyújtani az e célra rendszeresített formanyomtatványon, a megfelelő igazolásokat mellékelve, az általános szabályok szerint (TVSZ 9. §).
5. A kötelező szakmai gyakorlat fentebb megállapított részletszabályaira vonatkozóan a jogi karok dékánjai megállapodást írtak alá, amelyet a PPKE JÁK Kari Tanácsa is megerősített. Ezért ezektől a szabályoktól egyedi méltányosságból nem lehet eltérni.
6. A szakmai gyakorlat teljesítését kizárólag a Tanulmányi Osztály által kiadott formanyomtatványon lehet igazolni. A formanyomtatványt a hallgatónak a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább 30 nappal ki kell kérnie, amely egyben igazolás arról is, hogy az illető személy a Kar hallgatója.<sup>107</sup>

---

<sup>107</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

## V. Igazságügyi igazgatási alapképzési szak

1. A szakmai gyakorlat időtartama 40 óra. Teljesítését legkorábban legalább 20 tanulmányi (kredit) pont megszerzése után lehet megkezdeni.
2. A szakmai gyakorlat igazságszolgáltatási, közigazgatási (közszolgálati), politikai, egyházi vagy gazdasági tevékenységet végző – alkalmas – gyakorlólóhelyen teljesíthető. A gyakorlólóhely akkor alkalmas a gyakorlat teljesítésére, ha ott a hallgató felsőfokú igazgatási, vagy jogász végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányításával rendszeres tevékenység során igazgatási tapasztalatokat szerezhethet, illetve készségeket sajátíthat el.
3. A szakmai gyakorlat teljesítése alól fel kell menteni azt a hallgatót, aki közszolgálati tisztviselőként igazgatási, vagy jogász végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányítása alatt dolgozik.
4. A szakmai gyakorlat alóli felmentés iránti kérelmeket a tanulmányi dékánhelyetteshez kell benyújtani az e célra rendszeresített formanyomtatványon, a megfelelő igazolásokat mellékelve, az általános szabályok szerint (TVSZ 9. §).
5. A kötelező szakmai gyakorlat fentebb megállapított részletszabályaira vonatkozóan a jogi karok dékánjai megállapodást írtak alá, amelyet a PPKE JÁK Kari Tanácsa is megerősített. Ezért ezektől a szabályoktól egyedi méltányosságból nem lehet eltérni.
6. A szakmai gyakorlat teljesítését kizárólag a Tanulmányi Osztály által kiadott formanyomtatványon lehet igazolni. A formanyomtatványt a hallgatónak a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább 30 nappal ki kell kérnie, amely egyben igazolás arról is, hogy az illető személy a Kar hallgatója.<sup>108</sup>

---

<sup>108</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

## VI. Kodifikátor mesterképzési szak

1. A szakmai gyakorlat időtartama 40 óra, amit – a versenyszférában vagy a közszférában – olyan gyakorlólóhelyen lehet teljesíteni, ahol a gyakorlatot irányító személy szervezetszabályozási feladatokat lát el.
2. Szervezetszabályozási feladatnak minősül a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozók előkészítésében vagy véleményezésében (közigazgatási egyeztetésében), valamint az Országgyűlés, közigazgatási vagy igazságszolgáltatási szerv, illetőleg a versenyszféra szereplőjének szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatok elkészítésében való részvétel.
3. A szakmai gyakorlat teljesítése alól fel kell menteni azt a hallgatót, aki olyan munkakörben dolgozik, ahol jelentősebb mértékű szervezetszabályozási feladatokat is ellátnak.
4. A szakmai gyakorlat alóli felmentés iránti kérelmeket a tanulmányi dékánhelyetteshez kell benyújtani az e célra rendszeresített formanyomtatványon, a megfelelő igazolásokat mellékelve, az általános szabályok szerint (TVSZ 9. §).
5. A szakmai gyakorlat teljesítését kizárólag a Tanulmányi Osztály által kiadott formanyomtatványon lehet igazolni. A formanyomtatványt a hallgatónak a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább 30 nappal ki kell kérnie, amely egyben igazolás arról is, hogy az illető személy a Kar hallgatója.<sup>109</sup>

---

<sup>109</sup> Módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

## VII. Közigazgatás-szervező alapképzési szak<sup>110</sup>

1. A szakmai gyakorlat időtartama 10 hét, ami ötven nyolc órás munkanapot, vagyis 400 órát jelent. Teljesítését legkorábban legalább 20 tanulmányi (kredit) pont megszerzése után lehet megkezdeni.<sup>111</sup>
2. A szakmai gyakorlat közigazgatási (közszolgálati), politikai, egyházi vagy gazdasági tevékenységet végző – alkalmas – gyakorlólóhelyen teljesíthető. A gyakorlólóhely akkor alkalmas a gyakorlat teljesítésére, ha ott a hallgató felsőfokú igazgatási, vagy jogász végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányításával rendszeres tevékenység során igazgatási tapasztalatokat szerezhethet, illetve készségeket sajátíthat el. Igazságszolgáltatási szerveknél (bírószék, ügyészség, ügyvéd, közjegyző) a szakmai gyakorlat nem ajánlott, az csak a hatáskörrel rendelkező dékánhelyettes előzetes engedélyével folytatható.
3. A szakmai gyakorlat teljesítése alól fel kell menteni azt a hallgatót, aki közszolgálati tisztviselőként igazgatási, vagy jogász végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányítása alatt dolgozik.
4. A szakmai gyakorlat alóli felmentés iránti kérelmeket a tanulmányi dékánhelyetteshez kell benyújtani az e célra rendszeresített formanyomtatványon, a megfelelő igazolásokat mellékelve, az általános szabályok szerint (TVSZ 9. §).
5. A szakmai gyakorlat teljesítését kizárólag a Tanulmányi Osztály által kiadott formanyomtatványon lehet igazolni. A formanyomtatványt a hallgatónak a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább 30 nappal ki kell kérnie, amely egyben igazolás arról is, hogy az illető személy a Kar hallgatója.

---

<sup>110</sup> Első mondatát módosította a Kari Tanács 2015.06.24-i határozata. A módosítással hatályos 2015. 08. 15. napjától.

<sup>111</sup> Beiktatta a PPKE JÁK Kari Tanácsának 2016. május 12-i határozata. Hatályos a közzétételt követő naptól, 2016. május 15-től.

## VIII. Munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási alapképzési szak<sup>112</sup>

1. A szakmai gyakorlat időtartama 4 hét, ami húsz nyolcórás munkanapot, vagyis 160 órát jelent. Teljesítését legkorábban legalább 20 tanulmányi (kredit) pont megszerzése után lehet megkezdeni.
2. A szakmai gyakorlat igazságszolgáltatási, közigazgatási (közszolgálati), politikai, egyházi vagy gazdasági tevékenységet végző – alkalmas – gyakorlólóhelyen teljesíthető. A gyakorlólóhely akkor alkalmas a gyakorlat teljesítésére, ha ott a hallgató felsőfokú igazgatási, vagy jogász végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányításával rendszeres tevékenység során igazgatási tapasztalatokat szerezhethet, illetve készségeket sajátíthat el.
3. A szakmai gyakorlat teljesítése alól fel kell menteni azt a hallgatót, aki közszolgálati tisztviselőként igazgatási, vagy jogász végzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott személy irányítása alatt dolgozik.
4. A szakmai gyakorlat alóli felmentés iránti kérelmeket a tanulmányi dékánhelyetteshez kell benyújtani az e célra rendszeresített formanyomtatványon, a megfelelő igazolásokat mellékelve, az általános szabályok szerint (TVSZ 9. §).
5. A kötelező szakmai gyakorlat fentebb megállapított részletszabályaira vonatkozóan a jogi karok dékánjai megállapodást írtak alá, amelyet a PPKE JÁK Kari Tanácsa is megerősített. Ezért ezektől a szabályoktól egyedi méltányosságból nem lehet eltérni.
6. A szakmai gyakorlat teljesítését kizárólag a Tanulmányi Osztály által kiadott formanyomtatványon lehet igazolni. A formanyomtatványt a hallgatónak a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább 30 nappal ki kell kérnie, amely egyben igazolás arról is, hogy az illető személy a Kar hallgatója.

---

<sup>112</sup> Beiktatta a PPKE JÁK Kari Tanácsának 2016. május 12-i határozata. Hatályos a közzétételt követő naptól, 2016. május 15-től.