



Pázmány Péter Katolikus Egyetem
Jog- és Államtudományi Kar
OKTATÁSI DÉKÁNHELYETTES

1088 Budapest, Szentkirályi u. 28-30.
Telefon: (+36 1) 429 7236 Telefax: (+36 1) 429 7201
Intézményi azonosító: FI79633

1428 Budapest 8. Pf.: 6.
www.jak.ppke.hu
szabo.istvan@jak.ppke.hu

Iktatószám: J/5209/2014.

4/2014. (VIII. 29.) tanulmányi hirdetmény

A manuális leckekönyvi bejegyzések megszűnéséből eredő változásokról

A Központi Tanulmányi Osztály a manuális leckekönyvi bejegyzések megszűnéséből eredő változásokról egy az egyetem hallgatóit érintő tájékoztatót tett közzé, amely jelen hirdetmény mellékleteként megtalálható. Kérem a hallgatóságot, ezt figyelmesen olvassák el, hogy a soron következő vizsgaidőszakban ne forduljanak elő problémák. A felsőbb éves hallgatóknak különösen figyelniük kell, mivel a szeptember végi EV időszakban már az új szabályok szerint történik az érdemjegyek bejegyzése és nyilvántartása.

Budapest, 2014. augusztus 29.

Dr. Szabó István
dékánhelyettes

TÁJÉKOZTATÓ

A PPKE hallgatói részére

a manuális leckekönyvi bejegyzések megszűnéséből eredő változásokról

Tisztelt Hallgatók!

Mint valószínűleg Önök által is ismert, a most kezdődő félévtől megkezdjük az elektronikus indexre történő áttérést, amelynek következtében a leckekönyvbe történő manuális bejegyzések megszűnnek. Jelen Tájékoztatóval az Önöket érintő legfontosabb változásokra szeretnénk felhívni a figyelmet.

1) A TÁRGYAK FELVÉTELE. A félév **időbeosztása** a jövőben is pontosan meghatározza a tárgyak felvételére rendelkezésre álló határidőket. A tárgyfelvételhez kapcsolódó fontosabb lépések az alábbiak [Lásd TVSZ 31/A.§ (1)-(4)]:

- a) A hallgató, az eddig megszokottaknak megfelelően, a tárgyfelvételi időszak kezdetét követően a Neptun rendszeren keresztül felveszi az abban a félévben hallgatni szándékozott tárgyakat és kurzusokat.
- b) A halasztott tárgyfelvételi időszak lejártát követő munkanapon a kari Tanulmányi Osztály **Neptun** üzenetben értesíti a hallgatót, hogy az adott félévre felvett tárgyai, illetőleg kurzusai véglegesnek tekintendők. A Tárgyak/Felvett kurzusok menüponton a 'Felvett kurzusok nyomtatása' gombot választva felvett tárgyaikat, kurzusaikat ki is tudják nyomtatni, amelyet kérésükre a kari tanulmányi előadójuk hitelesít.
- c) Nyomatékosan kérjük Önöket, hogy a b) pontban említett értesítést követően a Neptun rendszerben ellenőrizzék az adatokat.
- d) Amennyiben a hallgató meglátása szerint ott téves adatok kerültek rögzítésre, az üzenet megküldésétől számított öt munkanapon belül írásbeli kifogást nyújthat be a kari Tanulmányi Osztályra.
- e) A kifogást a kari Tanulmányi Osztály vezetője kivizsgálja, s az annak történő helyt adásról, vagy elutasításáról öt munkanapon belül értesítést küld a hallgatónak.
- f) A kifogás tartalmával kapcsolatban lényeges: az csak arra terjedhet ki, hogy a Neptun rendszeren nem olyan adat szerepel, mint ahogy a hallgató azt a tárgyfelvétel folyamán beállította.¹ Ha a Neptunon a hallgató által beállított adatok szerepelnek, nem lehet kifogás tárgya az, hogy a hallgató eltévesztette a beállítást. Ez ugyanis a tárgyfelvétel utólagos módosítását jelenti, amire a Tanulmányi Osztály nem adhat engedélyt.

2) AZ ÉRDEMJEGYEK (ALÁÍRÁSOK) LECKEKÖNYVI BEJEGYZÉSE. A papír alapú leckekönyvek ugyan egyelőre még nem szűnnek meg, de a hallgatók a jövőben már nem kényszerülnek arra, hogy az oktatókat a kézzel történő érdemjegy (aláírás) bejegyzése végett külön-külön keressék. A vizsgaidőszak kezdetén és végén nem is kell leckekönyvüket a Tanulmányi Osztályon felvenniük és leadniuk. A félévzárás után abba a tanulmányi előadójuk egy az elért eredményeket tartalmazó „etikettet” fog beragasztani. [Lásd TVSz 53.§ (9)]

¹ A téves adat fogalmát a TVSZ pontosan meghatározza: 1) a Neptun rendszeren olyan kurzus szerepel, amit a hallgató valójában nem vett fel; 2) nem szerepel olyan kurzus, amit a hallgató a tárgyfelvételi időszakban felvett; 3) a felvett kurzus nem azokkal a paraméterekkel szerepel, mint ahogy a hallgató azt a tárgyfelvétel idején rögzítette.

3) A SZEMÉLYAZONOSSÁG VIZSGÁN TÖRTÉNŐ IGAZOLÁSA. A vizsgáztató oktató a hallgatók személyazonosságát eddig a leckekönyvben szereplő fényképről állapította meg. A jövőben, mivel leckekönyvük a vizsgán nem lesz Önöknél, a személyazonosságukat négy okmány (személyi igazolvány; vezetői engedély; útlevél; diákigazolvány) valamelyikével igazolhatják. Kérem, erre nagyon ügyeljenek, mert ha egyiket sem tudják felmutatni, az oktató nem vizsgáztathatja le Önöket. A személyazonosságot igazoló okmányt az írásbeli vizsgán is fel kell tudni mutatni.

4) A FÉLÉVVÉGI ALÁÍRÁS MEGSZERZÉSÉRŐL, A GYAKORLATI ÉS ÉVKÖZI JEGYEK EREDMÉNYÉRŐL TÖRTÉNŐ ÉRTEŚÍTÉS. A papír alapú indexeknél az oktató ezeket az adatokat kézzel bejegyezte a leckekönyvbe, vagyis a hallgató a Neptun rendszeren túl egy közvetlen visszaigazolást is kapott róluk. A leckekönyvbe történő manuális bejegyzést a jövőben a tantárgy oktatásáért felelős kari szervezeti egység hirdetőtábláján, legkésőbb a vizsgaidőszak első napján kifüggesztett, az oktató bejegyzéseit tartalmazó eredménylap fogja pótolni. Fontos, hogy az eredménylapon nevek nem tüntethetők fel, azon a Neptun kódokat kell használni, s legalább öt munkanapon keresztül kint kell lennie a hirdetőtáblán. A félévvégi aláírásokról csak akkor kell hirdetményt kifüggeszteni, ha annak megszerzését valamilyen feltételhez kötötték, vagy az a tárgy teljesítésének követelménye. [Lásd TVSz 33.§ (15)]

5) AZ ÉRDEMJEY HALLGATÓ RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÍRÁSBELI „IGAZOLÁSA”. A 4) pontban említettekhez hasonlóan korábban az oktató a vizsgaeredményt is kézzel beírta a leckekönyvbe. A Neptun rendszerbe történő bejegyzésen túl a jövőben is adunk egy a vizsgaeredményről szóló közvetlen igazolást, mindezt azonban a TVSz a szóbeli és az írásbeli vizsgákra vonatkozóan eltérően szabályozza.

- **SZÓBELI VIZSGA** előtt a hallgató a Neptun rendszerből egy ún. teljesítési lapot köteles kinyomtatni. [Lásd TVSz 35.§ (8)]
 - A teljesítési lapot az alábbi elérési úton tudják kinyomtatni: Vizsgák/Felvett vizsgák menüpont alatt, a tárgy nevére kattintva a vizsga adatok ablak jelenik meg, amelyen belül a 'Vizsga bizonylat nyomtatása' gombra kell kattintani.
 - Az oktató erre jegyzi rá a vizsga eredményét, amit aztán a hallgató visszkap. A hallgató kifejezett kérésére teljesítési lap nélkül is le kell vizsgáztatni, később azonban az oktató már nem köteles azt aláírni.
- **AZ ÍRÁSBELI VIZSGÁK** eredményének közléséről az 4) pontban említett hirdetmény formájában kell gondoskodni. Az értesítést a vizsgát követő tíz munkanapon belül kell kifüggeszteni, s az 4) pontban leírtakhoz hasonlóan legalább öt munkanapon keresztül kint kell ott tartani. [Lásd TVSz 35.§ (8)]
 - Felhívom azonban a figyelmet, hogy az írásbeli vizsgák kijavításának és az eredmények Neptun rendszerben történő rögzítésének határideje továbbra is öt munkanap! [Lásd TVSz 35.§ (5)] A kifüggesztés a leckekönyvbe történő bejegyzést helyettesíti, a Neptun rendszerbe történő rögzítés határideje változatlan (öt nap) maradt.
 - Változás viszont, hogy az írásbeli vizsga eredményének a Neptun rendszerbe történő rögzítését követően a hallgató nem öt, hanem tizenöt munkanapon belül kérheti a dolgozat megtekintését. [Lásd TVSz 35.§ (7)]

6) A FÉLÉV EREDMÉNYÉNEK LEZÁRÁSA. A kari Tanulmányi Osztály a vizsgaidőszak utolsó napját követő három munkanapon belül a hallgató tanulmányi félévét lezárja. [Lásd TVSz 33.§ (16)], a zárás pontos dátumát mindig a félév időbeosztásáról szóló hirdetmény tartalmazza. Az osztályzatok téves bejegyzése igen ritka, célszerű azonban, hogy a Neptunba bevitt osztályzataikat folyamatosan figyeljék, s ha abban mégis hibát találnak, a vizsga szervezésért felelős egység felé jelezzék. Jobb, ha a félévzáráskor már minden adat helyes, így nem szükséges a 7. pontban leírt jogorvoslati út igénybevétele.

7) AZ ÉRDEMJEK TÉVES BEJEGYZÉSÉVEL SZEMBENI HALLGATÓI ÉSZREVÉTEL. A hallgató a vizsgaidőszak utolsó napját követő 15 napon belül jogosult a Neptun rendszerbe bejegyzett értékeléssel szemben, az adott vizsga szervezéséért felelős egység vezetőjéhez, írásbeli kifogást benyújtani. A kifogás azonban csak arra terjedhet ki, hogy Neptun rendszerben nem olyan osztályzatot rögzítettek, mint amelyet neki az oktató a vizsgán ténylegesen adott. Az illetékes szervezeti egység vezetője a Neptunban rögzített adatot a vizsgalapon, illetőleg szóbeli vizsga esetén a teljesítési lapon [lásd 5. pont], írásbeli vizsgánál pedig a dolgozaton szereplő eredménnyel kell összevetnie, s ebből megállapítani, hogy a Neptunba a helyes osztályzat lett-e bejegyezve. Szükség esetén a vizsgáztató oktatót is meghallgathatja. [Lásd TVSz 37/A.§ (1)-(5)]

A Neptun rendszerbe helyesen bevitt minősítés tartalmi felülvizsgálata csak a jogorvoslat általános szabályai szerint kezdeményezhető [Lásd TVSz 37/A.§ (4)], amelynek elbírálása az egyetemi szinten működő Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottságának hatáskörébe tartozik.²

Budapest, 2014. augusztus 29.

Központi Tanulmányi Osztály

² Az osztályzat megváltoztatására egyébként a Bizottság sem jogosult, hanem az Nftv (2011. évi CCIV. tv) 57.§ (3) bekezdés 2. mondatában meghatározott esetekben érvénytelenítheti a vizsga eredményét és új vizsgalehetőséget engedélyezhet.