

Jog- és Államtudományi Kar

A Kari Tanács

2011. június hó 16. napján megtartott ülésének határozatai

**Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog- és Államtudományi Kar
Kari Tanács**

2011. június 16. (csütörtök) 14 óra

Napirendi pontok:

I. Beszámoló a folyamatos ügyekről – előadó: Dr. Schanda Balázs dékán

II. Személyi ügyek - előadó: Dr. Schanda Balázs dékán

- Kari Habilitációs Bizottság összetételének változása

- Kari Kinevezési Bizottság összetételének változása

III. A Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat módosítása - előadó: Dr. Komáromi László tanulmányi dékánhelyettes

IV. A Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat kari rendelkezései – előadó: Dr. Komáromi László tanulmányi dékánhelyettes

V. A jogász szak mintatantervének módosítása – előadó: Dr. Szabó István oktatási dékánhelyettes

VI. Döntés teremnevezésről – előadó: Dr. Schanda Balázs dékán

VII. Döntés hallgatói közéleti ösztöndíj elnevezésről – előadó: Dr. Schanda Balázs dékán

VIII. Egyebek

A Kari Tanács ülésének kezdetén a dékán köszöntötte Prof. Dr. Fodor György rektort, akinek rektori megbízatása 2011. augusztus 31-én jár le. A dékán megköszönte rektor úr eddigi támogatását és segítségét. A Kar nevében a dékán egy Szent Györgyöt ábrázoló olajfestményt ajándékozott a leköszönő rektornak.

A dékán megállapította, hogy az ülés határozatképes.

Mostani alkalomtól a dékán valamennyi nem Kari Tanács tag tanszékvezetőt tanácskozási joggal meghív valamennyi Kari Tanács ülésre.

A Kari Tanács a napirendi pontokat egyhangúan elfogadta.

I. Beszámoló a folyamatos ügyekről – előadó: Dr. Schanda Balázs dékán

- Az elmúlt hetekben ismét elvégeztünk egy informatikai igényfelmérést a Karon. Nem tudunk még időpontot mondani, hogy mikor kerül sor a központi közbeszerzésre.
- A következő hónapokban kerül sor a korábbi bútorozási igényeknek megfelelő beszerzésekre.
- A nyár folyamán a Spartacus étterem bezár. Szeptembertől új üzemeltetője lesz.
- Oktatói kirándulás időpontja: 2011. szeptember 8.
- A kari könyvkiadás és egyéb kiadványok a Szent István Társulathoz kerülnek. Ezzel kapcsolatban legkésőbb őszre alakul ki egy új eljárási rend.

II. Személyi ügyek - előadó: Dr. Schanda Balázs dékán

- Kari Habilitációs Bizottság összetételének változása

A Kari Tanács **18/2011. (VI.16.) sz. határozatával** 18 igen szavazattal úgy határozott, hogy 2011. szeptember 1-től Dr. Szuromi Szabolcs Anzelm helyett a Kari Habilitációs Bizottság új tagja Dr. Szabó Péter.

- Kari Kinevezési Bizottság összetételének változása

A Kari Tanács **19/2011. (IV.16.) sz. határozatával** 18 igen szavazattal úgy határozott, hogy 2011. szeptember 1-től Dr. Szuromi Szabolcs Anzelm helyett a Kari Kinevezési Bizottság új elnöke Dr. Szabó István.

III. A Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat módosítása - előadó: Dr. Komáromi László tanulmányi dékánhelyettes

1.

A Kari Tanács **20/2011. (IV.16.) sz. határozatával** 15 igen, 1 nem szavazattal, 2 tartózkodás mellett javaslattal él az Egyetemi Tanács irányába a HTJSz kreditigazolásokért fizetendő szolgáltatási díj kapcsán történő kiegészítésére az alábbiak szerint:

A PPKE JÁK Kari Tanácsa a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 42. § (1) bek. i) pontja alapján javasolja az Egyetemi Tanácsnak, hogy a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat (HTJSz) 25. § (3) bekezdését a következő m) ponttal kiegészítve módosítsa:

[25. § (3) A jelen szabályzat alapján szedhető szolgáltatási díjak:]

m) A jogszabályban meghatározott, a hallgató által teljesített tanulmányi követelményekről kiadott, a tantárgy (tantervi követelmény) tematikájának leírását tartalmazó kreditigazolás kiállításáért díj szedhető.

2.

A Kari Tanács **21/2011. (IV.16.) sz. határozatával** 18 igen szavazattal, egyhangúan javaslattal él az Egyetemi Tanács irányába a HTJSz kiegészítésére az abszolutóriumhoz szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások harmadik és további alkalommal történő felvételéért fizetendő szolgáltatási díjak kapcsán az alábbiak szerint:

A PPKE JÁK Kari Tanácsa a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 42. § (1) bek. i) pontja alapján javasolja az Egyetemi Tanácsnak, hogy a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat (HTJSz) 25. § (3) bekezdését a következő n) ponttal kiegészítve módosítsa:

[25. § (3) A jelen szabályzat alapján szedhető szolgáltatási díjak:]

n) A képzési programban (az egyes szakok tanterveiben) meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, a bizonyítvány, az oklevél, illetve doktori abszolutórium megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások harmadik és további alkalommal történő felvételéért díj szedhető.

3.

A Kari Tanács **22/2011. (IV.16.) sz. határozatával** 18 igen szavazattal, egyhangúan úgy határozott, hogy a PPKE Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatának (HTJSz) 24. § (2) bekezdését az alábbi kari értelmező rendelkezéssel egészül ki:

1. § Ha a hallgató a végbizonyítvány megszerzéséhez szükséges kreditszámot a végbizonyítvány kiállítása előtt több mint 10%-kal túllépi (jogász osztatlan mesterképzési szakon több mint 297 kreditet, nemzetközi igazgatási alapképzési szakon több mint 182 kreditet, európai és nemzetközi igazgatás mesterképzési szakon több mint 121 kreditet gyűjtött össze), mindaddig nem állítható ki számára a végbizonyítvány, ameddig a 10%-os határ felett összegyűjtött kreditekért a hallgatók által fizetendő költségtérítésekről, térítési és

szolgáltatási díjakról szóló tárgyévi hirdetményben kreditenként meghatározott térítési díjat nem fizette meg. Az ezzel kapcsolatos szűrést a Tanulmányi Osztály a végbizonyítvány kiállítása előtt végzi.

2. § Az 1. §-ban meghatározott kari értelmező rendelkezés 2011. július 1-jén lép hatályba.

IV. A Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat kari rendelkezései – előadó: Dr. Komáromi László tanulmányi dékánhelyettes

A Kari Tanács nem szavazta meg, hogy az új TVSz 24. § (1) bekezdéshez tervezett kari kiegészítő rendelkezésből kerüljön ki a „különösen” szó.

A Kari Tanács nem szavazta meg az új TVSz 24. § (1) bekezdésének alábbi szabállyal történő kiegészítését:

„A kedvezményes tanrend iránti kérelmet az érintett tanszék vezetője az elbírálás előtt véleményezi. A kedvezményes tanrend irányi kérelemhez mellékelni kell az index másolatot.”

A Kari Tanács egyhangúan úgy határozott, hogy az új TVSz 24. § (1) bekezdéshez tervezett kari kiegészítő rendelkezésben a „gyermekvállalás” szó helyett „várandósság” szerepeljen.

A Kari Tanács **23/2011. (IV.16.) sz. határozatával** 18 igen szavazattal, egyhangúan elfogadta az új TVSZ kari kiegészítő rendelkezéseit az alábbiak szerint:

1. § A PPKE JÁK Kari Tanácsa a PPKE Egyetemi Tanácsának 739/2011.04.15. sz. határozatával elfogadott és 2011. szeptember 1-jén hatályba lépő új Tanulmányi és Vizsgaszabályzathoz (TVSz) – az annak 1. § (5) bekezdésében adott általános, valamint az egyes további szakaszokban adott konkrét felhatalmazás alapján – elfogadja az alábbi kari kiegészítő rendelkezéseket és kari mellékleteket.

2. § Az elfogadott kari kiegészítő rendelkezések és kari mellékletek 2011. szeptember 1-jén lépnek hatályba, egyidejűleg a régi TVSz-hez fűzött kari rendelkezések hatályukat veszítik.

3. § A Deák Ferenc Továbbképző Intézet Tanulmányi és Vizsgaszabályzatáról szóló 4. sz. kari melléklet külön előterjesztés tárgya, amely – elfogadása esetén – az új TVSz-nek 4. sz. kari mellékletként részévé válik és a többi kari kiegészítő rendelkezéssel együtt 2011. szeptember 1-jén hatályba lép, egyidejűleg a Deák Ferenc Továbbképző Intézet régi Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog- és Államtudományi Karának Deák Ferenc Továbbképző Intézete által szervezett felsőfokú szakirányú továbbképzések hallgatói követelményrendszere) hatályát veszti.

4. § Nem lép hatályba a TVSz 21. § (8) és (11) bekezdéséhez, valamint a 23. § (7) bekezdéséhez fűzött kari kiegészítő rendelkezés, ha az Egyetemi Tanács 2011. augusztus 31-ig elfogadja a Kari Tanácsnak a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat harmadik tárgyfelveletért fizetendő szolgáltatási díj kapcsán történő kiegészítésére vonatkozó javaslatát, ill. a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatot olyan értelemben módosítja, hogy a bizonyítvány, az oklevél, illetve doktori abszolutórium megszerzéséhez szükséges

előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások harmadik és további alkalommal történő felvételéért díj szedhető.

5. § Az egyes szakoknak a TVSz 1. sz. kari mellékletében meghatározott tanterveire vonatkozó módosítások – a Kari Tanácsnak ill. a dékánnak ez ügyben jelen határozat elfogadását követően hozott döntéseitől függően – utólag átvezetendőik.

Kari kiegészítő rendelkezések az új TVSz-hez:

Kari kiegészítő rendelkezés az 1. § (6) bekezdéséhez:

1. § A Deák Ferenc Továbbképző Intézet hallgatóira vonatkozó szabályokat a jelen TVSZ 4. sz. kari melléklete állapítja meg (Deák Ferenc Továbbképző Intézet Tanulmányi és Vizsgaszabályzata).

2. § Az Erasmus-hallgatókra vonatkozó tudnivalókat és különös szabályokat a Kutatásszervezési és Külügyi Iroda által minden tavasszal és ősszel közzétett pályázati illetve pótpályázati kiírás tartalmazza.

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

A kreditátviteli kérelmet a KÁB-nál rendszeresített formanyomtatványon, az általános szabályok szerint lehet benyújtani (6. §). A kérelmek benyújtásának határidejét a félév időbeosztásáról szóló dékáni körlevél tartalmazza. A KÁB döntésének határideje a kérelmek elbírálási határidejére vonatkozó általános szabályok szerint alakul (6. § 8. bek.).

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 4. § (3) bekezdéséhez:

Az e bekezdésben meghatározott eljárásra vonatkozó kérelmet – a korábbi leckönyv másolatával – a Kari Titkárságon 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.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 6. § (2) bekezdéséhez:

Kérelmeket személyesen, fősabályként a Kari Titkárságon vagy postai úton lehet benyújtani. A fősabálytól – a személyes benyújtás helyére nézve – különös rendelkezés eltérhet. Bármilyen kérelmet csak a megfelelő formanyomtatványon, azt teljes körűen és értelemszerűen kitöltve, az előírt szolgáltatási díj megfizetésének igazolását, valamint az egyéb szükséges igazolásokat mellékelve lehet benyújtani. A kérelmek benyújtásnak határidejét jelen szabályzat illetve a félév időbeosztásáról szóló dékáni körlevél határozza meg.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 8. § (4) bekezdéséhez:

A PPKE JÁK alap- és mesterszakjainak tanterveit a jelen TVSZ 1. sz. kari melléklete határozza meg. A tantervekben meghatározott tanulmányi rend egyúttal ajánlott tantervnek (mintatantervnek) is minősül az adott szakon tanulmányokat folytató hallgatók számára.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 9. § (2) bekezdéséhez:

A dékán a félév időbeosztását a megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig hirdeti ki.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 10. § (5)-(6) bekezdéséhez:

A dékán hatásköre megállapítani, hogy mely tárgyakból hirdetendő meg CV ill. EV kurzus. A meghirdetendő CV és EV kurzusokat fel kell tüntetni az adott szak tantervében (lásd alább, az 1. sz. kari mellékletben elhelyezett táblázatok megfelelő oszlopában).

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 11. § (4) bekezdéséhez:

A halasztott beiratkozás iránti kérelmet a Tanulmányi Bizottságnál e célra rendszeresített formanyomtatványon lehet benyújtani az általános szabályok szerint (6. §).

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 12. § (2) 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 (6. §), 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.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 13. § (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 képzési forma közötti átsorolás rendjét. Ennek megfelelően, ha az államilag támogatott 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 szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, tanulmányait a következő tanévben csak költségtérítéses képzésben folytathatja. A tanulmányi kötelezettségek alóli felmentés nem érinti a TVSz 21. § (6) 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 (30. § 6. bek.) is az aktív félévek közé számít.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 14. § (5) bekezdéséhez:

Az e bekezdésben meghatározott eljárásra vonatkozó kérelmet a Tanulmányi Osztálynál lehet benyújtani az e célra rendszeresített formanyomtatványon, legkésőbb addig a határidőig, amelyet a lezárható állapotú leckönyv leadására az adott félév időbeosztásáról szóló dékáni körlevél megszab.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 15. § (2) bekezdéséhez:

Vendéghallgatás iránti kérelmet a Tanulmányi Bizottság e célra rendszeresített formanyomtatványán lehet benyújtani a félév időbeosztásáról szóló dékáni körlevélben meghatározott határidőig. A kérelemhez csatolni kell a hallgató anyaintézményének hozzájárulását.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 18. § (3) bekezdéséhez:

1. § Átvételi vagy szakváltási kérelmet lezárt tavaszi félévet követően, augusztus 10-ig lehet benyújtani a tanulmányi dékánhelyettes hatáskörébe tartozó ügyekre rendszeresített formanyomtatványon az általános szabályok szerint (6. §), 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 feltételek együttes teljesülése esetén engedélyezhető:

- a hallgató a másik intézményben az átvétel napjáig hallgatói jogviszonnyal rendelkezik,
- a hallgató legalább 60 teljesített kreditponttal rendelkezik,
- a hallgató halmozott súlyozott tanulmányi átlaga eléri a 3,51-et,
- vizsgajegyei között nincs négy vagy több kijavítatlan elégtelen.

3. § A más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgyakból osztatlan jogászképzésben legfeljebb 150 kredit, alapképzésben legfeljebb 90 kredit, mesterképzésben pedig legfeljebb 60 kredit fogadható be.

4. § Átvétel esetén a hallgató megszünteti jogviszonyát korábbi anyaintézményével, és az átvevő intézménnyel létesít hallgatói jogviszonyt.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 19. § (2) bekezdéséhez:

Tagozatváltási kérelmet indokolással ellátva a tanulmányi dékánhelyettes hatáskörébe tartozó ügyekre rendszeresített formanyomtatványon lehet előterjeszteni az általános szabályok szerint (6. §), a félév időbeosztásáról szóló dékáni körlevélben meghatározott határidőig.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 21. § (4) bekezdéséhez:

A szülést, balesetet vagy más, önhibán kívüli váratlan okot bejelenteni és annak igazolását, valamint a tanulmányok folytatásához való jog fenntartására irányuló kérelmet benyújtani a tanulmányi dékánhelyettes hatáskörébe tartozó ügyekre rendszeresített formanyomtatványon lehet az ok felmerülésétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a szünetelés harmadik féléve első hetének utolsó napjáig. A bejelentésben való komoly akadályoztatás esetén az akadály elhárulása után haladéktalanul, de ilyenkor is legkésőbb a szünetelés harmadik féléve első hetének utolsó napjáig kell – az akadályoztatás tényének igazolásával – a bejelentést megtenni és a szülést, balesetet vagy más, önhibán kívüli váratlan okot igazolni.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 21. § (8) bekezdéséhez:

1. § A hallgató tanulmányi előmenetellel kapcsolatos kötelezettség nem teljesítése miatt az adott szakon nem folytathatja tanulmányait, ha nem teljesített tárgyainak száma eléri BA képzésben a tizenötöt, osztatlan képzésben a huszonötöt, MA képzésben pedig a tízet (elbocsátási ok). Ha a hallgató más szakon tanulmányok folytatására nem jogosult, úgy ez a hallgatói jogviszonyának egyidejű megszüntetését jelenti (elbocsátás).

2. § Ha a hallgató a jelen kari kiegészítő rendelkezés 1. §-ában meghatározott elbocsátási ok alól méltányosságból mentesítést kapott, újabb elbocsátási ok áll be, ha a hallgató a méltányossági mentesítést követően BA ill. MA képzésben három, osztatlan képzésben öt tárgyat nem teljesít.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 21. § (10) 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 (6. §) irányadók. A kérelmet kellően részletes indokolással kell benyújtani, amelyből kitűnik, milyen

hátrányos körülményekre tekintettel kér a hallgató méltányosságból történő mentesítést. A kérelemre nézve egyebekben az általános szabályok irányadók (6. §).

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 21. § (11) bekezdéséhez:

A TVSz 21. § (8) bekezdéséhez fűzött kari kiegészítő rendelkezés 1. §-ában meghatározott elbocsátási ok alól a dékán a hallgatói jogviszony fennállása alatt legfeljebb egy alkalommal, kivételes méltányosságból a hallgatót mentesítheti.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 23. § (2) bekezdéséhez:

A tárgyfelvételi időszak kezdetét és végét a félév időbeosztásáról szóló dékáni körlevél határozza meg.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 23. § (4) bekezdéséhez:

A TVSz e bekezdésében szabályozott halasztott tárgyfelvétel szolgáltatási díját a hallgatók által fizetendő költségtérítésekről, térítési, valamint szolgáltatási díjakról szóló dékáni körlevél határozza meg.

Kari kiegészítő rendelkezés a TVSz 23. § (7) bekezdéséhez:

A nem teljesített tárgyak megengedett legmagasabb száma BA képzésben tizennégy, osztatlan képzésben huszonnégy, MA képzésben kilenc, ennél magasabb szám esetén elbocsátási ok áll be [lásd: TVSz 21. § (8) bekezdéséhez fűzött kari rendelkezés].

Kari kiegészítő rendelkezés a 24. § (1) bekezdéshez:

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.

Kari kiegészítő rendelkezés a 24. § (7) bekezdéshez:

A kedvezményes tanrendi vizsgaidőszakkal (KV vizsgaidőszakkal) kapcsolatos határidőket a félév időbeosztásáról szóló dékáni körlevél tartalmazza. A hallgató a kedvezményes tanrendet engedélyező határozat birtokában a körlevélben meghatározott határidőig felkeresi az érintett tanszék(ek)et, a tanszéki adminisztrátor pedig átteszi a Neptun rendszeren KV-s kurzusra. Ezt követően a Tanulmányi Osztály – a körlevélben foglaltak szerint – megnyitja a Neptun rendszeren a KV vizsgaidőszakot, a hallgató pedig jelentkezhet a tanszék által megadott KV vizsgaidőpontra.

Kari kiegészítő rendelkezés a 25. § (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, illetve a hallgató leckönyvében. Az illetékes tanszékvezető azonban meghatalmazást adhat az adott tárgyból vizsgáztató októnak arra, hogy a tárgyra vonatkozó félévközi tanulmányi követelmények, illetve a gyakorlat teljesítését igazoló aláírást a vizsgajegy beírásakor vezesse be a hallgató leckönyvébe.

2. § A gyakorlati jegy, illetve a félévközi tanulmányi követelmények teljesítését igazoló aláírás leckönyvbe való bevezetésének időpontját, ha az nem azonos az utolsó foglalkozás

időpontjával, az oktató illetve az illetékes oktatási egység köteles az érintett hallgatók számára megfelelő módon kihirdetni.

3. § Az évközi jegy és a beszámoló minősítésének a leckekönyvbe és a Neptun rendszerre történő bevezetésére a jelen kari kiegészítő rendelkezés 1. §-ának első mondata és 2. §-a értelemszerűen irányadó.

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. Az aláírást kizárólag a Neptun rendszerbe kell bevezetni.

Kari kiegészítő rendelkezés a 25. § (13) bekezdéshez:

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 leírását a PPKE JÁK honlapján közzé kell tenni.

Kari kiegészítő rendelkezés a 25. § (15) bekezdéshez:

A lezárható állapotú leckekönyv leadásának határidejét a félév időbeosztásáról szóló dékáni körlevél tartalmazza.

Kari kiegészítő rendelkezés a 26. § (7) bekezdéshez:

Javítóvizsga héten meghirdetett vizsgaalkalomra a hallgató csak akkor jelentkezhet első vizsgára, ha ezt az illetékes tanszékvezető döntése alapján a tanszék lehetővé teszi.

Kari kiegészítő rendelkezés a 26. § (9) bekezdéshez:

Az EV ill. CV vizsgaidőszakra vonatkozó határidőket a félév időbeosztásáról szóló dékáni körlevél tartalmazza.

Kari kiegészítő rendelkezés a 28. § (5) bekezdéshez:

A 28. § (5) bekezdés szerint más vizsgáztatóra vagy vizsgabizottságra vonatkozó kérelmet a sikertelen javítóvizsgát követően minél hamarabb, de legkésőbb három munkanappal az ismétlődő javítóvizsgát megelőzőn írásban kell benyújtani az illetékes tanszékvezetőnél.

Kari kiegészítő rendelkezés a 31. § (1) bekezdéshez:

A szakmai gyakorlatra vonatkozó részletes szabályokat a jelen TVSZ 3. sz. kari melléklete tartalmazza.

Kari kiegészítő rendelkezés a 32. § (3) bekezdéshez:

A szakdolgozati (diplomamunka) témák meghirdetésére és felvételére, a konzultációra, a szakdolgozat (diplomamunka) tartalmi és formai követelményeire, benyújtásának módjára, helyére és határidejére, valamint az évfolyamdolgozatra vonatkozó részletes szabályokat a jelen TVSZ 2. sz. kari melléklete tartalmazza.

Kari kiegészítő rendelkezés a 32. § (4) bekezdéshez:

Egy oktató egy félévben legfeljebb 10 szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésében működhet közre témavezetőként.

Kari kiegészítő rendelkezés a 33. § (4) bekezdéshez:

Egy záróvizsga bizottság egy nap legfeljebb 15 főt vizsgáztathat le.

Kari kiegészítő rendelkezés a 33. § (6) bekezdéshez:

1. § Ha a hallgató a végbizonyítványának kiállítását követő hét év elteltével nem teszi le záróvizsgájának valamennyi részvizsgáját (ide értve a diplomamunka/szakdolgozat megvédését is), záróvizsgájának addig megszerzett tantárgyi részjegyei érvénytelenné válnak. Ezt követően újabb hét éven belül van lehetősége a záróvizsga valamennyi tantárgyi részvizsgájának letételére.

2. § Azon jogász osztatlan mesterképzéses (MA) hallgatók esetében, akiknek a végbizonyítvány megszerzése következtében hallgatói jogviszonyuk 2007. július 1-je előtt szűnt meg, a hét éves periódust 2007. július 1-jétől kell számítani.

Kari kiegészítő rendelkezés a 33. § (7) bekezdéshez:

1. § A záróvizsga-időszakra vonatkozó határidőket félévenként a záróvizsgák időbeosztásáról szóló dékáni körlevél 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.

Kari kiegészítő rendelkezés a 34. § (6) bekezdéshez:

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

Kari kiegészítő rendelkezés a 36. § (3) bekezdéshez:

Azon hallgatókra, akik tanulmányaikat 2006. szeptember 1. előtt egyetemi képzésben kezdték meg, jelen TVSz és annak kari kiegészítő rendelkezései irányadók.

A Kari Tanács **24/2011. (IV.16.) sz. határozatával** 18 igen szavazattal, egyhangúan megszavazta a PPKE JÁK Deák Ferenc Továbbképző Intézete által szervezett felsőfokú szakirányú továbbképzések hallgatói követelményrendszerét az új TVSz 4. sz. kari mellékleteként. (I. sz. melléklet)

V. A jogász szak mintatantervének módosítása – előadó: Dr. Szabó István oktatási dékánhelyettes

A Kari Tanács **17/2011. (IV.16.) sz. határozatával** 18 igen szavazattal, egyhangúan elfogadta a jogász szak mintatantervének módosítására vonatkozó előterjesztés 1), 2), 3) és 5) pontjait, valamint elfogadta hogy „Közösségi versenyjog” tárgynév helyett „Uniós versenyjog” szerepeljen.

A Kari Tanács **18/2011. (IV.16.) sz. határozatával** 17 igen, 1 nem szavazattal, elfogadta a jogász szak mintatantervének módosítására vonatkozó előterjesztés 4) pont 1. bekezdését az alábbi módosítással:

„A mintatanterv 5. félévében a „*Közigazgatási jog I.*” tárgy előhallgatási kötelezettségénél az „*Egyetemes állam- és jogtörténet 2.*” helyére az „*Alkotmányjog 2.*” kerül.”

A HÖK képviselője ellenezte az előterjesztést, a Kari Tanács ezért feltételesen fogadta el, azzal, hogy az Egyetem vezetésétől jogértelmezést kér arra nézve, hogy tanterv-módosítás esetén a HÖK-nek van-e egyetértési joga.

A Kari Tanács **19/2011. (IV.16.) sz. határozatával** 17 igen, 1 nem szavazattal, elfogadta a jogász szak mintatantervének módosítására vonatkozó előterjesztés 4) pont 2. bekezdését az alábbi módosítással:

„A mintatanterv 7. félévében a „*Polgári jog 5.*” előhallgatási kötelezettségénél a „*Polgári jog 2*” helyére „*Polgári jog 4*” kerül.”

A HÖK képviselője ellenezte az előterjesztést, a Kari Tanács ezért feltételesen fogadta el, azzal, hogy az Egyetem vezetésétől jogértelmezést kér arra nézve, hogy tanterv-módosítás esetén a HÖK-nek van-e egyetértési joga.

A Kari Tanács **20/2011. (IV.16.) sz. határozatával** 18 igen szavazattal, egyhangúan elfogadta a jogász szak mintatantervének módosítását. (II. sz. melléklet)

VI. Döntés teremnevezésről – előadó: Dr. Schanda Balázs dékán

A Kari Tanács **21/2011. (IV.16.) sz. határozatával** 18 igen szavazattal, egyhangúan úgy határozott, hogy Boytha György tanár úrról tantermet nevezzen el a Kar.

VII. Döntés hallgatói közéleti ösztöndíj elnevezéséről – előadó: Dr. Schanda Balázs dékán

A Kari Tanács **22/2011. (IV.1.) sz. határozatával** 18 igen szavazattal, egyhangúan úgy határozott, hogy a hallgatói közéleti ösztöndíj új elnevezése *Pádár Dávid hallgatói közéleti ösztöndíj*.

VIII. Egyebek

- A dékán kéri, hogy az MTMT adatbázist minden oktató az adataival töltsse fel.
- rektori székfoglaló, 2011. szeptember 1.
- oktatói kirándulás, 2011. szeptember 8.
- Veni Sancte, 2011. szeptember 10.

Jegyzőkönyv lezárva: 15h20-kor.

A Kari Tanács üléséről készült hangfelvétel a Dékáni Titkárságon elérhető.

Kelt: Budapest, 2011. június 16.

Dr. Schanda Balázs s.k.
dékan

1. sz. kari melléklet
a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 8. § (4) bekezdéséhez:
Az alap- és mesterszakok tantervei

I. Általános szabályok

1. § A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat jelen kari melléklete tartalmazza szakonként a PPKE JÁK alap- és mesterszakos tanterveit.
2. § A tantervet az illetékes miniszter által kiadott képzési és kimeneti követelmények alapján a Kari Tanács állapítja meg. A dékán állapítja meg a tárgyfelelőst, a tárgykódot, valamint hogy mely tárgyból mikor hirdetendő meg CV ill. EV kurzus.
3. § Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor.
4. § A tantervekben meghatározott tanulmányi rend egyúttal ajánlott tantervnek (mintatantervnek) is minősül az adott szakon tanulmányokat folytató hallgatók számára. A mintatanterv egy ajánlás a hallgató részére, amelynek betartásával az adott szakra megállapított képzési idő alatt befejezheti tanulmányait. Ettől azonban – az előtanulmányi rend betartásával – eltérhet. A mintatanterv határozza meg, hogy mely tárgyak kerülnek meghirdetésre az őszi (páratlan), és mely tárgyak a tavaszi (páros) félévekben.

II. Tantervek

1. A nemzetközi igazgatási alapképzési (BA) szak tanterve

A tantervben szereplő követelmények:

aláírás: kritérium követelmény

beszámoló: háromfokozatú minősítés (szabadon választható tárgyak követelménye)

kollokvium: ötfokozatú minősítés, vizsgaidőszakban teljesítendő vizsgakövetelmény

évfolyamdolgozat jegy: az évfolyamdolgozathoz tartozó ötfokozatú minősítés

A tantervben megadott tárgyfelelős nem minden esetben azonos a tárgyat az adott tanévben oktató tanárral. Ezen utóbbiak nevét az órarend tartalmazza.

A szak képzési ideje: 6 félév

Megszerzendő kredit: 165 kredit + 15 kredit (szakdolgozat) = 180 kredit

A 165 krediten belül: kötelező tárgyak: 149 kredit

kötelezően választható tárgy: évfolyamdolgozat: 4 kredit

szabadon választható tárgyak: 12 kredit

Szakmai gyakorlat: Az oklevél megszerzésének feltétele 6 hét szakmai gyakorlat elvégzése.

Abszolutórium: 165 kredit + 6 hét szakmai gyakorlat

Záróvizsga tárgyai:

Nemzetközi gazdasági ismeretek tárgykör:

1) Nemzetközi gazdasági alapismeretek

2) Menedzsment ismeretek

Európajog tárgykör:

1) Európai közjog és politika

2) Európai belső piac

Nemzetközi diplomáciai ismeretek tárgykör:

1) A nemzetközi jog alapjai

2) A diplomáciai jog

A záróvizsga eredménye:

A szakdolgozatvédelem érdemjegyének és a záróvizsga érdemjegyének egyszerű számtani átlaga. A szakdolgozatvédelem érdemjegye és a záróvizsga érdemjegye is ötfokozatú minősítés.

Ha a hallgató a végbizonyítványának kiállítását követő hét év elteltével nem védi meg sikerrel szakdolgozatát, záróvizsgájának addig letett tantárgyi részvizsgálja érvénytelenné válik.

Az oklevél minősítése:

A hallgató halmozott súlyozott tanulmányi átlagának és a záróvizsga eredményének egyszerű számtani átlaga.

Kitüntetéses oklevelet kap az a hallgató, akinek szakdolgozat védelmének érdemjegye, valamint záróvizsgájának érdemjegye jeles, halmozott (kumulált) súlyozott tanulmányi átlaga pedig legalább 4,51.

Az oklevél kiadásának feltétele:

Sikeres záróvizsga és egy idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú általános nyelvvizsga, és egy másik idegen nyelvből jogi és közigazgatási (Profex) vagy közgazdasági (OECONOM) államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú szaknyelvi nyelvvizsga, vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél. Csak olyan nyelvből fogadható el nyelvvizsga, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van.

1. félév

Tárgykód	Tantárgy neve	Tárgyfelelős	Nappali óraszám ea + gyak	Levelező óraszám ea + gyak	Követelmény	Kre- dit	Előhallgatási kötelezettség	tavaszi félévi meghirdetés
JAEU206xx0	Alkalmazott (jogi) informatika 1.	Dr. Gerencsér Balázs	0 + 2	0 + 12	beszámoló	2		nincs
JAKG201xx0	Bevezetés a közgazdaságtanba	Dr. Schlett András	2 + 2	12 + 3	kollokvium	5		nincs
JAKJ201xx0	Egyházjogi alapismeretek 1.	Dr. Szabó Péter	2 + 0	12 + 0	kollokvium	3		nincs
JAJT201xx0	Európai alkotmány- és integráció-történet 1.	Dr. Szabó István	2 + 0	12 + 0	kollokvium	3		EV
JAKG202xx0	Gazdaságföldrajz	Dr. Botos Katalin	2 + 0	12 + 0	beszámoló	2		nincs
JANY201xx0	Idegennyelv 1. Országismeret 1.	Szederkényi Éva Katalin	0 + 2	0 + 12	beszámoló	2		nincs
JARJ201xx0	Jogi terminológia és jogi alapfogalmak	Dr. El Beheiri Nadja	2 + 0	12 + 0	kollokvium	3		CV
JAJT203xx0	Magyar alkotmány- és közigazgatás-történet	Dr. Horváth Attila	2 + 0	12 + 0	kollokvium	3		CV
	Szabadon választható tárgy *		0 + 2	0 + 2	beszámoló	2		nincs
JAJB201xx0	Szociológia	Dr. H. Szilágyi István	2 + 0	12 + 0	beszámoló	2		nincs
JATN201xx0	Testnevelés 1.	Draskóczy Imre	0 + 2	-	aláírás	0		nincs
	Összesen		24	113	5K, 5B, 1A	27		

* Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

2. félév

Tárgykód	Tantárgy neve	Tárgyfelelős	Nappali óraszám ea + gyak	Levelező óraszám ea + gyak	Követelmény	Kre- dit	Előhallgatási kötelezettség	őszi félévi meghirdetés
JAEU207xx0	Alkalmazott (jogi) informatika 2.	Dr. Gerencsér Balázs	0+2	0+9	Beszámoló	2	Alk. jogi inform. 1. JAEU206xx0	nincs
JAAJ201xx0	Alkotmányjog 1.	Dr. Balogh- Békesi Nóra	2+0	12+0	Kollokvium	3		EV
JAKJ202xx0	Egyházjogi alapismeretek 2.	Dr. Szabó Péter	2+0	12+0	Kollokvium	3	Egyházj. alapism. 1. JAKJ201xx0	nincs
JARJ202xx0	Értékrend és pluralizmus	Dr. El Beheiri Nadja	2+0	9+0	Beszámoló	2		nincs
JAJT202xx0	Európai alkotmány- és integráció-történet 2.	Dr. Szabó István	2+0	12+0	Kollokvium	3	Eu.alk.és int.tört. 1. JAJT201xx0	EV
JANY202xx0	Idegennyelv 2. Országismeret 2.	Szederkényi Éva Katalin	0+2	0+12	Beszámoló	2	Idegennyelv 1. JANY201xx0	nincs
JAJB202xx0	Kommunikációs ismeretek	Dr. H. Szilágyi István	2+0	9+0	Beszámoló	2		nincs
JAKI203xx0	Közigazgatási szervezetrendszer	Dr. Molnár Miklós	2+0	12+0	Kollokvium	3		nincs
JAKG203xx0	Nemzetközi gazdasági ismeretek	Dr. Schlett András	2+2	12+3	Kollokvium	5		CV
	Szabadon választható tárgy*		0+2	0+2	Beszámoló	2		nincs
JATN202xx0	Testnevelés 2.	Draskóczy Imre	0+2	-	aláírás	0	Testnevelés 1. JATN201xx0	nincs
Összesen			24	104	5K, 5B, 1A	27	---	

* Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

3. félév

Tárgykód	Tantárgy neve	Tárgyfelelős	Nappali óraszám ea + gyak	Levelező óraszám ea + gyak	Követelmény	Kre- dit	Előhallgatási kötelezettség	tavaszi félévi meghirdetés
JAKE201xx0	A kereskedelmi jog alapjai	Dr. Csehi Zoltán	2+0	12+0	Kollokvium	3	Jogi term. és j. al. JARJ201xx0	EV
JANK201xx0	A nemzetközi jog alapjai	Dr. Kovács Péter	2+0	12+0	Kollokvium	3	Eu.alk. és int.tört. 2. JAJT202xx0	CV
JAPJ201xx0	A polgári jog alapjai	Dr. Tattay Levente	2+0	12+0	Kollokvium	3	Jogi term. és j. al. JARJ201xx0	EV
JAAJ202xx0	Alkotmányjog 2.	Dr. Balogh-Békesi Nóra	2+0	12+0	Kollokvium	3	Alkotmányjog 1. JAAJ201xx0	CV
JANY203xx0	Idegennyelv 3. Igazgatási szaknyelv 1.	Unger Anikó	0+2	0+12	Beszámoló	2		nincs
JANY204xx0	Idegennyelv 4. Nemzetközi kommunikáció 1.	Szederkényi Éva Katalin	0+2	0+12	Beszámoló	2		nincs
JAKI204xx0	Közigazgatási eljárások joga	Dr. Molnár Miklós	3+2	12+3	Kollokvium	6		CV
JAEU201xx0	Közös kül- és biztonságpolitika	Dr. Szabó Marcel	2+0	12+0	Beszámoló	2		nincs
JAJB203xx0	Politikai földrajz	Dr. Frivaldszky János	2+0	12+0	Beszámoló	2	Magy. alk. és közig.t. JAJT203xx0	nincs
JAJB204xx0	Politológia	Dr. Frivaldszky János	2+0	12+0	Beszámoló	2	Magy. alk. és közig.t. JAJT203xx0	nincs
	Szabadon választható tárgy*		0+2	0+2	Beszámoló	2		nincs
	Összesen		25	125	5K, 6B	30		

* Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

4. félév

Tárgykód	Tantárgy neve	Tárgyfelelős	Nappali óraszám ea + gyak	Levelező óraszám ea + gyak	Követelmény	Kre- dit	Előhallgatási kötelezettség	őszi félévi meghirdetés
JANK202xx0	Diplomácia története	Dr. Kovács Péter	2+0	12+0	Beszámoló	2		nincs
JAEU202xx0	Európai közjog és politika	Dr. Szabó Marcel	2+2	12+3	Kollokvium	5		CV
JANY205xx0	Idegennyelv 5. Nemzetközi kommunikáció 2.	Szederkényi Éva Katalin	0+2	0+12	Beszámoló	2	Idegennyelv 4. JANY204xx0	nincs
JANY206xx0	Idegennyelv 6. Tárgyalási technika 1.	Unger Anikó	0+2	0+12	Beszámoló	2		nincs
JATO300xE0	Kötelezően választható tárgycsoport E (Évfolyamdolgozat)*		-	-	Évf.dolg. jegy	4	40-100 kreditpont teljesítése között	van
JAMT201xx0	Munkajog	Dr. Radnay József	2+0	12+0	Kollokvium	3		CV
JANM201xx0	Nemzetközi magánjog és nemzetközi gazdasági kapcsolatok joga	Dr. Burián László	2+0	12+0	Kollokvium	3	Nemz. gazd. ism. JAKG203xx0 A ker. jog alapjai JAKE201xx0 A polgári jog alapj. JAPJ201xx0	CV
JANK203xx0	Nemzetközi protokoll és etikett	Dr. Kovács Péter	2+0	12+0	Beszámoló	2		nincs
JAEU203xx0	Regionális politika	Dr. Szabó Marcel	2+0	12+0	Kollokvium	3		CV
	Szabadon választható tárgy**		0+2	0+2	Beszámoló	2		nincs
JAKI205xx0	Szakigazgatások joga 1.	Dr. Bándi Gyula	3+2	12+3	Kollokvium	6		EV
	Összesen		25	116	5K, 5B, évf.d	34		

* Az évfolyamdolgozat tárgy akkor vehető fel, ha a hallgató már legalább 40 kreditpontot összegyűjtött. Amennyiben a hallgató már 100 kreditpontot elért, mindaddig nem vehet fel újabb tárgyat, amíg az Évfolyamdolgozat tárgyat nem teljesítette. Az évfolyamdolgozat 40 és 100 kreditpont között páratlan és páros félévben egyaránt felvehető.

** Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

5. félév

Tárgykód	Tantárgy neve	Tárgyfelelős	Nappali óraszám ea + gyak	Levelező óraszám ea + gyak	Követelmény	Kre- dit	Előhallgatási kötelezettség	tavaszi félévi meghirdetés
JAEU204xx0	A nemzetközi politika elmélete	Dr. Szabó Marcel	2+0	12+0	Kollokvium	3	Jogi term. és j. al. JARJ201xx0	CV
JAKE202xx0	Az EU kereskedelmi joga	Dr. Csehi Zoltán	2+0	12+0	Kollokvium	3	Eu. alk. és int.tört. 2. JAJT202xx0	CV
JANK204xx0	Diplomáciai jog	Dr. Kovács Péter	2+2	12+3	Kollokvium	5	Eu. alk. és int.tört. 2. JAJT202xx0	CV
JAEU205xx0	Európai belső piac	Dr. Tóth Tihamér	2+2	12+3	Kollokvium	5		CV
JANY207xx0	Idegennyelv 7. Igazgatási szaknyelv 2.	Unger Anikó	0+2	0+12	Beszámoló	2	Idegennyelv 3. JANY203xx0	nincs
JANY208xx0	Idegennyelv 8. Tárgyalási technika 2.	Unger Anikó	0+2	0+12	Beszámoló	2	Idegennyelv 6. JANY206xx0	nincs
JAKV201xx0	Környezetvédelmi jog 1.	Dr. Bándi Gyula	2+0	12+0	Kollokvium	3		EV
JATO300xS0	Kötelezően választható tárgycsoport S (Szakdolgozat konzultáció)*		-	-	Aláírás	0	100 kreditpont teljesítése	van
	Szabadon választható tárgy**		0+2	0+2	Beszámoló	2		nincs
JAKI206xx0	Szakigazgatások joga 2.	Dr. Molnár Miklós	3+0	12+0	Kollokvium	4	Szakigazg. joga 1. JAKI205xx0	CV
	Összesen		23	104	6K, 3B, 1A	29		

* A Szakdolgozat konzultáció tárgy akkor vehető fel, ha a hallgató legalább 100 kreditpontot összegyűjtött.

** Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

6. félév

Tárgykód	Tantárgy neve	Tárgyfelelős	Nappali óraszám ea + gyak	Levelező óraszám ea + gyak	Követelmény	Kre- dit	Előhallgatási kötelezettség	ősz félévi meghirdetés
JAKV202xx0	Környezetvédelmi jog 2.	Dr. Bándi Gyula	2+0	12+0	Kollokvium	3	Körny.véd. jog 1. JAKV201xx0	EV
JAMT202xx0	Közigazgatási munkajog	Dr. Radnay József	2+0	12+0	Kollokvium	3		EV
JAKG204xx0	Menedzsment ismeretek	Dr. Katona Klára	2+2	12+3	Kollokvium	5		EV
JANK205xx0	Nemzetközi tárgyalások elmélete	Dr. Szabó Marcel	2+0	12+0	Beszámoló	2		nincs
JAPU201xx0	Pénzügyi jog	Dr. Halustyik Anna	2+0	12+0	Kollokvium	3		EV
	Szabadon választható tárgy*		0+2	0+2	Beszámoló	2		nincs
	Összesen		14	65	4K, 2B	18		

* Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

Szakedolgozat: 15 kredit

2. Az európai és nemzetközi igazgatás mesterképzési (MA) szak tanterve

A tantervben szereplő követelmények:

- aláírás: kritérium követelmény
- beszámoló: háromfokozatú minősítés (szabadon választható tárgyak követelménye)
- évközi jegy: ötfokozatú minősítés, amelyre a szorgalmi időszak 14. hetének végéig legalább két teljesítési lehetőséget kell biztosítani
- kollokvium: ötfokozatú minősítés, vizsgaidőszakban teljesítendő vizsgakövetelmény
- gyakorlati jegy: ötfokozatú minősítés, amelyet a szorgalmi időszak végén ad meg az oktató

A tantervben megadott tárgyfelelős nem minden esetben azonos a tárgyat az adott tanévben oktató tanárral. Ezen utóbbiak nevét az órarend tartalmazza.

A szak képzési ideje: 4 félév

Megszerzendő kredit: 110 kredit + 10 kredit (diplomamunka) = 120 kredit

A 110 krediten belül: kötelező tárgyak: 94 kredit

kötelezően választható tárgyak: 8 kredit

szabadon választható tárgyak: 8 kredit

Szakmai gyakorlat: 4 hetes gyakorlat, amelynek legalább felét idegen nyelvi, vagy a nemzetközi igazgatással, illetve a humanitárius vagy fejlesztési segélyezéssel kifejezetten foglalkozó szakmai környezetben kell a hallgatónak teljesítenie.

Abszolutórium: a tantervben szereplő összes tárgy teljesítése (110 kredit) + 4 hét szakmai gyakorlat

A záróvizsga tárgyai: A záróvizsga anyagát *európai uniós* (EU szakpolitikák, EU pályázati és támogatási rendszer) *közigazgatási* (Összehasonlító közigazgatási jog), *pénzügyi* (Közösségi pénzügyek), valamint *menedzsment ismeretek* (EU projektmenedzsment) alkotják. A záróvizsga anyagát a felsorolt tárgyak tárgyleírásai rögzítik.

A záróvizsga eredménye:

A diplomamunka-védés érdemjegyének és a záróvizsga érdemjegyének egyszerű számtani átlaga. A diplomamunka-védés érdemjegye és a záróvizsga érdemjegye is ötfokozatú minősítés.

Ha a hallgató a végbizonyítványának kiállítását követő hét év elteltével nem védi meg sikerrel diplomamunkáját, záróvizsgájának addig letett tantárgyi részvizsgálója érvénytelenné válik.

Az oklevél minősítése:

A hallgató halmozott súlyozott tanulmányi átlagának és a záróvizsga eredményének egyszerű számtani átlaga.

Kitüntetéses oklevelet kap az a hallgató, akinek diplomamunka védésének érdemjegye, valamint záróvizsgájának érdemjegye jeles, halmozott (kumulált) súlyozott tanulmányi átlaga pedig legalább 4,51.

Az oklevél kiadásának a feltétele:

Sikeres záróvizsga és legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú, a képzési területnek megfelelő szaknyelvi nyelvvizsga, vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél, vagy két különböző idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga, vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél. Csak olyan nyelvből fogadható el nyelvvizsga, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van.

1. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	tavaszi félévi meghirdetés
JMJB201xx0	A globális világ politikai és társadalomföldrajza	Dr. Frivaldszky János	2+0	12+0	kollokvium	2	-	nincs
JMRJ201xx0	Az európai kultúra alapjai	Dr. El Beheiri Nadja	2+0	12+0	kollokvium	2	-	nincs
JMPU201xx0	EU államháztartástan	Dr. Halustyik Anna	3+0	12+0	kollokvium	4	-	nincs
JMKG201xx0	EU projektmenedzsment	Dr. Katona Klára	0+2	0+12	gyakorlati jegy	4	-	nincs
JMJB202xx0	Kommunikációs alapismeretek	Dr. H. Szilágyi István	2+0	12+0	kollokvium	2	-	nincs
JMTO300xA0	Kötelezően választható tárgy		2+0	9+0	évközi jegy	2	-	nincs
JMJB203xx0	Kultúraközi kommunikáció	Dr. H. Szilágyi István	2+0	12+0	kollokvium	4	-	nincs
JMEU202xx0	Nemzetközi szervezetek	Dr. Kovács Péter	3+0	12+0	kollokvium	4	-	nincs
JMJT201xx0	Összehasonlító (európai) alkotmánytörténet	Dr. Szabó István	3+0	12+0	kollokvium	2	-	CV
	Szabadon választható tárgy*		0+2	0+2	beszámoló	2	-	nincs
			23 óra	107 óra	7K, 1GY, 1É, 1B	28		

* Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

JMTO300xA0 Kötelezően választható tárgycsoport tárgyai az őszi félévben:

JMEU301xA0	Esélyegyenlőség	Dr. Kovács Péter
JMKV301xA0	EU környezetvédelmi jog	Dr. Bándi Gyula
JMKI301xA0	Kisebbségi jogok	Dr. Gerencsér Balázs Szabolcs

A nem jog és igazgatási képzési területről belépők közül 60 kreditet el nem érő hallgatók kiegészítő modulja

1.–2. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	megjegyzés
JMKE201xx0	A kereskedelmi jog alapjai	Dr. Gyulai-Schmidt Andrea	2+0	9+0	évközi jegy	2	-	
JMEU201xx0	A nemzetközi jog alapjai	Dr. Kovács Péter	2+0	9+0	évközi jegy	2	-	
JMAJ201xx0	Alkotmányjogi alapismeretek	Dr. Balogh-Békesi Nóra	2+0	9+0	évközi jegy	2	-	
JMKI201xx0	Igazgatási alapismeretek	Dr. Gerencsér Balázs Szabolcs	2+0	9+0	évközi jegy	2	-	
JMPJ201xx0	Polgári jogi alapismeretek	Dr. Tattay Levente	2+0	9+0	évközi jegy	2	-	
			10 óra	45 óra	5É	10		

2. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	őszi félévi meghirdetés
JMAJ202xx0	Az emberi jogok nemzetközi védelme	Dr. Schanda Balázs Tibor	3+0	12+0	kollokvium	3	-	nincs
JMEU203xx0	EU döntéshozatali eljárás	Dr. Szabó Marcel	3+0	12+0	kollokvium	5	-	nincs
JMEU204xx0	EU pályázati és támogatási rendszer	Dr. Tóth Tihamér	0+2	0+12	gyakorlati jegy	4	-	nincs
JMKI202xx0	Európai közigazgatási büntetőjog	Dr. Varga Zsolt András	3+0	12+0	kollokvium	4	-	nincs
JMAJ204xx0	Kormányzati rendszerek Európában	Dr. Csink Lóránt	2+0	12+0	kollokvium	3	-	nincs
JMKG202xx0	Közcélú szervezetek menedzsmentje	Dr. Katona Klára	2+0	12+0	kollokvium	4	EU projektmen. JMKG201xx0	nincs
JMJB204xx0	Közpolitika	Dr. Frivaldszky János	3+0	12+0	kollokvium	2	-	nincs
JMTO300xA0	Kötelezően választható tárgy		2+0	9+0	évközi jegy	2	-	nincs
JMKI203xx0	Összehasonlító közigazgatási jog (kelet-közép európai államok)	Dr. Bándi Gyula	2+0	12+0	kollokvium	4	-	nincs
	Szabadon választható tárgy*		0+2	0+2	beszámoló	2	-	nincs
			24 óra	107 óra	7K, 1GY, 1É, 1B	33		nincs

* Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

JMTO300xA0 Kötelezően választható tárgycsoport tárgyai a tavaszi félévben:

JMKJ301xA0	Kánonjogi alapismeretek	Dr. Szabó Péter
JMKV302xA0	Közösségi versenyjog	Dr. Tóth Tihamér
JMEU302xA0	Migráció	Dr. Kovács Péter

3. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	tavaszi félévi meghirdetés
JMKV201xx0	A munka és közszolgálati jog közösségi sajátosságai	Dr. Radnay József	3+0	12+0	kollokvium	4	-	CV
JMNM201xx0	EU nemzetközi magánjoga	Dr. Burián László	3+0	12+0	kollokvium	4	-	CV
JMEU205xx0	EU szakpolitikák	Dr. Tóth Tihamér	0+2	0+12	gyakorlati jegy	4	-	nincs
JMPE201xx0	Igazságügyi együttműködés az Európai Unióban	Dr. Harsági Viktória	0+2	0+12	gyakorlati jegy	4	-	nincs
JMKG203xx0	Közösségi pénzügyek	Dr. Schlett András	0+2	0+12	gyakorlati jegy	4	-	nincs
JMTO300xA0	Kötelezően választható tárgy		2+0	9+0	évközi jegy	2	-	nincs
JMAJ203xx0	Összehasonlító alkotmányjog	Dr. Schanda Balázs Tibor	3+0	12+0	kollokvium	4	Össz. eu. alk.t. JMJT201xx0	CV
JMPE202xx0	Összehasonlító eljárásjog	Dr. Harsági Viktória	3+0	15+0	kollokvium	4	-	CV
			20 óra	96 óra	4K, 3GY, 1É	30		

JMTO300xA0 Kötelezően választható tárgycsoport tárgyai az őszi félévben:

JMEU301xA0	Esélyegyenlőség	Dr. Kovács Péter
JMKV301xA0	EU környezetvédelmi jog	Dr. Bándi Gyula
JMKI301xA0	Kisebbségi jogok	Dr. Gerencsér Balázs Szabolcs

4. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	őszii félévi meghirdetés
JMEU206xx0	Diplomáciai és konzuli kapcsolatok joga; Nemzetközi válságkezelés	Dr. Kovács Péter	3+0	15+0	kollokvium	5	-	EV
JMTO300xD0	Diplomamunka konzultáció		-	-	aláírás	0	85 teljesített kredit	van
JMEU207xx0	EU külkapcsolatok rendszere	Dr. Szabó Marcel	0+2	0+12	gyakorlati jegy	4	EU szakpolit. JMEU205xx0	nincs
JMPU202xx0	Közpénzügyek szabályozása az EU-ban	Dr. Halustyik Anna	0+2	0+12	gyakorlati jegy	4	EU államházt. JMPU201xx0	nincs
JMTO300xA0	Kötelezően választható tárgy		2+0	9+0	évközi jegy	2	-	nincs
	Szabadon választható tárgy*		0+2	0+2	beszámoló	2	-	nincs
	Szabadon választható tárgy*		0+2	0+2	beszámoló	2	-	nincs
			13 óra	52 óra	1K, 2GY, 1É, 2B, 1A	19		

* Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

Diplomamunka: 10 kredit

JMTO300xA0 Kötelezően választható tárgycsoport tárgyai a tavaszi félévben:

JMKJ301xA0	Kánonjogi alapismeretek	Dr. Szabó Péter
JMKV302xA0	Közösségi versenyjog	Dr. Tóth Tihamér
JMEU302xA0	Migráció	Dr. Kovács Péter

3. A jogász osztatlan mesterképzési (MA) szak tanterve

A tantervben szereplő követelmények:

- aláírás: kritérium követelmény
- beszámoló: háromfokozatú minősítés (szabadon választható tárgyak követelménye)
- évközi jegy: ötfokozatú minősítés, amelyre a szorgalmi időszak 14. hetének végéig legalább két teljesítési lehetőséget kell biztosítani
- kollokvium: ötfokozatú minősítés, vizsgaidőszakban teljesítendő vizsgakövetelmény
- évfolyamdolgozat jegy: az évfolyamdolgozathoz tartozó ötfokozatú minősítés

A tantervben megadott tárgyfelelős nem minden esetben azonos a tárgyat az adott tanévben oktató tanárral. Ezen utóbbiak nevét az órarend tartalmazza.

A szak képzési ideje: 10 félév

Megszerzendő kredit: 270 kredit + 30 kredit (diplomamunka) = 300 kredit

A 270 krediten belül: kötelező tárgyak: 233 kredit

kötelezően választható tárgyak: összesen 21 kredit

- Általános társadalomtudományi ismeretek kötelezően választható tárgycsoportból: 6 kredit,
- Jogtudományi alapozó ismeretek kötelezően választható tárgycsoportból: 2 kredit,
- Differenciált szakmai ismeretek kötelezően választható tárgycsoportból: 8 kredit
- Évfolyamdolgozat: 5 kredit

szabadon választható tárgyak: 16 kredit

Szakmai gyakorlat: A jogalkalmazói készség kialakítását elősegítő 6-12 hetes igazságszolgáltatási, közigazgatási vagy egyéb jogalkalmazási szakmai gyakorlat.

Abszolutórium: A mintatantervben szereplő összes tárgy teljesítése (270 kredit) + 6 hét szakmai gyakorlat.

A záróvizsga tárgyai: Alkotmányjog és közigazgatási jog, Büntetőjog, Európajog és nemzetközi közjog, Polgári jog és kereskedelmi jog.

Ha a hallgató a végbizonyítványának kiállítását követő hét év elteltével nem teszi le záróvizsgájának valamennyi részvizsgáját (ide értve a diplomamunka/szakdolgozat megvédését is), záróvizsgájának addig megszerzett tantárgyi részjegyei érvénytelenné válnak. Ezt követően újabb hét éven belül van lehetősége a záróvizsga valamennyi tantárgyi részvizsgájának letételére.

Azon jogász osztatlan mesterképzéses (MA) hallgatók esetében, akiknek a végbizonyítvány megszerzése következtében hallgatói jogviszonyuk 2007. július 1-je előtt szűnt meg, a hét éves periódust 2007. július 1-jétől kell számítani.

A záróvizsga eredménye: A diplomamunka-védés és a 4 záróvizsga tárgy érdemjegyeinek egyszerű számtani átlaga. A diplomamunka-védés érdemjegye és a záróvizsga érdemjegye is ötfokozatú minősítés.

Az oklevél minősítése:

- Azon hallgatók esetében, akik tanulmányaikat a 2006/07-es tanév előtt kezdték meg: $(a+b) : 2$, ahol
a: a záróvizsga eredménye,
b: az Államelmélet 2, Büntető eljárásjog 2, Egyetemes állam- és jogtörténet 2, Jogelmélet 2, Közgazdaságtan 3, Magyar állam- és jogtörténet 2, Munkajog 2, Nemzetközi magánjog 2, Pénzügyi jog 2, Polgári eljárásjog 3. és Római jog 2. tantárgyak érdemjegyeinek átlaga
- Azon hallgatók esetében, akik tanulmányaikat a 2006/07-es tanévtől kezdték meg: $(a+b) : 2$, ahol
a: a záróvizsga eredménye,
b: halmozott súlyozott tanulmányi átlag
- Kitüntetéses oklevelet kap az a hallgató, akinek diplomamunka védésének érdemjegye, valamint záróvizsgája minden részvizsgájának érdemjegye jeles, halmozott (kumulált) súlyozott tanulmányi átlaga pedig legalább 4,51.

Az oklevél kiadásának a feltétele:

Sikeres záróvizsga és egy élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga, vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél.

1. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	Nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	tavaszi félévi meghirdetés
JOKJ201xx0	A katolikus hit alapjai	Dr. Szuromi Szabolcs	2+0	12+0	kollokvium	5	---	nincs
JOJB201xx0	Bevezetés a jogfogalmakba	Dr. Varga Csaba	2+0	15+0	kollokvium	4	---	nincs
JOKG201xx0	Bevezetés a közgazdaságtanba – mikrogazdaságtan	Dr. Kőrösi István	2+0	12+0	kollokvium	4	---	nincs
JOJT201xx0	Egyetemes állam- és jogtörténet 1.	Benjáminné Dr.Szigeti Magdolna	3+1	15+2	kollokvium	4	---	EV
JONY101xx0	Latin gyakorlat*	Dzsida Orsolya	0+4	0+9	évközi jegy	3	---	van
JOJT203xx0	Magyar alkotmánytörténet	Dr. Szabó István	3+1	15+2	kollokvium	4	---	CV
JORJ201xx0	Római jog 1.	Dr. El Beheiri Nadja	4+1	15+2	kollokvium	5	---	EV
	Szabadon választható tárgy **		0+2	0+2	beszámoló	2	---	nincs
JOTN101xx0	Testnevelés gyakorlat 1.	Draskóczy Imre	0+2	0+0	aláírás	0	---	nincs
			27 óra	101 óra	6K, 1É, 1B, 1A	31		

* A Latin gyakorlat nappali tagozaton a fél évfolyamlétszámra van meghirdetve az őszi és a tavaszi félévben is.

** Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

2. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	Nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	őszi félévi meghirdetés
JOJB202xx0	Államelmélet 1.	Dr. H. Szilágyi István	2+1	15+2	kollokvium	4	Bevezetés a jogfogalmakba	nincs
JOTO300xA0	Általános társadalom- tudományi ismeretek kötelezően választható tárgy**		2+0	3+0	évközi jegy	2	---	nincs
JOJT202xx0	Egyetemes állam- és jogtörténet 2.	Dr. Szabó István	3+1	15+2	kollokvium	4	Egyet. állam- és jogtört. 1.	EV
JOIT101xx0	Informatika gyakorlat*	Groma Istvánné Kovács Sarolt	0+2	0+6	évközi jegy	3	-	van
JOKJ202xx0	Kánonjog 1.	Dr. Szabó Péter	2+0	15+0	kollokvium	4	A katolikus hit alapjai	nincs
JOJT204xx0	Magyar jogtörténet	Dr. Horváth Attila	3+1	15+2	kollokvium	4	---	EV
JOKG202xx0	Pénzügyi ismeretek és gazdaságpolitika	Dr. Körösi István	4+0	15+0	kollokvium	4	Bev. a közg. – mikrogazd.	nincs
JORJ202xx0	Római jog 2.	Dr. El Beheiri Nadja	4+1	15+2	kollokvium	5	Római jog 1.	EV
	Szabadon választható tárgy**		0+2	0+2	beszámoló	2	---	nincs
JOTN102xx0	Testnevelés gyakorlat 2.	Draskóczy Imre	0+2	0+0	aláírás	0	Testnevelés gyakorlat 1.	nincs
			30 óra	109 óra	6K, 2É, 1B, 1A	32		

* Az informatika gyakorlat nappali tagozaton a fél évfolyamlétszámra van meghirdetve az őszi és a tavaszi félévben is

** Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet

JOTO300xA0 Általános társadalomtudományi ismeretek kötelezően választható tárgycsoport tárgyai a tavaszi félévben:

JOKJ301xA0	Alapvető etika	Dr. Hársfai Katalin
JORJ301xA0	Értékrend és pluralizmus	Dr. El Beheiri Nadja
JOKV302xA0	Környezeti etika	Dr. Bándi Gyula
JOKG302xA0	Statisztika	Mányó-Váróczi Violetta
JORJ303xA0	Keresztény erkölcs és jogászi etika	Dr. Zlinszky János

3. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	tavaszi félévi meghirdetés
JOAJ201xx0	Alkotmányjog 1.	Dr. Schanda Balázs Tibor	2+1	15+2	kollokvium	4	---	nincs
JOJB203xx0	Államelmélet 2.	Dr. H. Szilágyi István	2+1	15+2	kollokvium	4	Államelmélet 1.	nincs
JOTO300xA0	Általános társadalom- tudományi ismeretek kötelezően választható tárgy**		2+0	3+0	évközi jegy	2	---	nincs
JOTO300xA0	Általános társadalom- tudományi ismeretek kötelezően választható tárgy**		2+0	3+0	évközi jegy	2	---	nincs
JOBJ201xx0	Büntetőjog 1.	Dr. Belovics Ervin	2+1	15+2	kollokvium	4	Magyar jogtörténet	EV
JOKJ203xx0	Kánonjog 2.	Dr. Szabó Péter	2+0	15+0	kollokvium	4	Kánonjog 1.	nincs
JOPJ201xx0	Polgári jog 1.*	Dr. Jobbágyi Gábor	3+2	15+2	kollokvium	4	Római jog 2.	EV
	Szabadon választható tárgy**		0+2	0+2	beszámoló	2	---	nincs
	Szabadon választható tárgy**		0+2	0+2	beszámoló	2	---	nincs
JOTN103xx0	Testnevelés gyakorlat 3.	Draskóczy Imre	0+2	0+0	aláírás	0	Testnevelés gyakorlat 2.	nincs
			26 óra	93 óra	5K, 2É, 2B, 1A	28		

* A Polgári jog 1. tantárgyhoz 5 gyakorlati csoport tartozik.

** Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

JOTO300xA0 Általános társadalomtudományi ismeretek kötelezően választható tárgycsoport tárgyai az őszi félévben:

JOKV301xA0	Bioetika	Ft. Nyéky Kálmán
JOKG301xA0	EU gazdaságtana	Dr. Kőrösi István
JOKV303xA0	Introduction to the Social Doctrine of the Church	Alessandro Caprioli
JORJ302xA0	Jogászeti problémák	Dr. Zlinszky János
JOKV304xA0	Környezet és fejlődés	ifj. Dr. Zlinszky János
JOKG306xA0	Környezetgazdaságtan	Dr. Botos Katalin
JOKG303xA0	Számvitel és menedzsment módszerek	Mányó-Váróczy Violetta
JOKG304xA0	Vállalatgazdaságtan és kontrolling	Dr. Katona Klára
JOKG305xA0	Világgazdaságtan	Dr. Schlett András

4. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	őszii félévi meghirdetés
JOAJ202xx0	Alkotmányjog 2.	Dr. Balogh- Békesi Nóra	2+1	15+2	kollokvium	4	Alkotmányjog 1.	nincs
JOAJ203xx0	Alkotmányjog 3.	Dr. Schanda Balázs Tibor	2+0	15+0	kollokvium	4	Alkotmányjog 1.	nincs
JOBJ202xx0	Büntetőjog 2.	Dr. Belovics Ervin	2+1	15+2	kollokvium	4	Büntetőjog 1.	EV
JOTO300xC0	Differenciált szakmai ismeretek köt. vál. tárgy*		2+0	3+0	évközi jegy	2	---	nincs
JOJB204xx0	Jogelmélet 1.	Dr. Varga Csaba	2+1	15+2	kollokvium	4	Államelmélet 2.	nincs
JOKJ204xx0	Kánonjog 3.	Dr. Szabó Péter	2+0	15+0	kollokvium	4	Kánonjog 1.	nincs
JOPJ202xx0	Polgári jog 2.	Dr. Jobbágyi Gábor	3+2	15+2	kollokvium	4	Polgári jog 1.	EV
	Szabadon választható tárgy*		0+2	0+2	beszámoló	2	---	nincs
JOTN104xx0	Testnevelés gyakorlat 4.	Draskóczy Imre	0+2	0+0	aláírás	0	Testnevelés gyakorlat 3.	nincs
			24 óra	103 óra	6K, 1É, 1B, 1A	28		

* Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

JOTO300xC0 Differenciált szakmai ismeretek kötelezően választható tárgycsoport tavaszi félévi tárgyai:

JOPJ304xC0	A sajtószabadság határai	Dr. Koltay András
JOPJ301xC0	Az Európai Unió magánjoga	Dr. Tattay Levente
JOPJ302xC0	Az ingatlanjog általános elvei	Dr. Csapó Orsolya
JOBJ303xC0	Kriminálisztika	Dr. Sinku Pál

5. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	tavaszi félévi meghirdetés
JOBJ203xx0	Büntetőjog 3.	Dr. Belovics Ervin	2+1	15+2	kollokvium	4	Büntetőjog 2.	EV
JOJB205xx0	Jogelmélet 2.	Dr. Varga Csaba	2+1	15+2	kollokvium	4	Jogelmélet 1.	nincs
JOKI201xx0	Közigazgatási jog I.	Dr. Varga Zsolt András	4+0	15+0	kollokvium	4	Magyar alktört. Egyet. jogt. 2.	EV
JOKV201xx0	Munkajog 1.	Dr. Radnay József	2+1	12+2	kollokvium	4	Polgári jog 2.	EV
JOEU201xx0	Nemzetközi közjog 1.	Dr. Kovács Péter	3+1	15+2	kollokvium	4	Egyetemes jogtörténet 2.	EV
JOPU201xx0	Pénzügyi jog 1.	Dr. Halustyik Anna	2+1	12+2	kollokvium	4	Pénzü. ism. és gazdaságpól.	EV
JOPJ203xx0	Polgári jog 3.	Dr. Lábady Tamás	3+2	15+2	kollokvium	4	Polgári jog 2.	EV
	Szabadon választható tárgy*		0+2	0+2	beszámoló	2	---	nincs
			27 óra	113 óra	7K, 1B	30		

* Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

6. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	őszii félévi meghirdetés
JOBJ204xx0	Büntetőjog 4.	Dr. Belovics Ervin	2+2	15+2	kollokvium	4	Büntetőjog 3.	EV
JOTO300xE3	Évfolyamdolgozat				évf. dolg. jegy	5	*	van
JOKI202xx0	Közigazgatási jog II.	Dr. Varga Zsolt András	2+2	15+2	kollokvium	4	Közigazgatási jog I.	EV
JOKV202xx0	Munkajog 2.	Dr. Radnay József	2+1	15+2	kollokvium	4	Munkajog 1.	nincs
JOEU202xx0	Nemzetközi közjog 2.	Dr. Kovács Péter	3+1	15+2	kollokvium	4	Nemzetközi közjog 1.	nincs
JOPU202xx0	Pénzügyi jog 2.	Dr. Halustyik Anna	2+1	15+2	kollokvium	4	Pénzügyi jog 1.	nincs
JOPJ204xx0	Polgári jog 4.	Dr. Lábady Tamás	3+2	15+2	kollokvium	4	Polgári jog 3.	CV
	Szabadon választható tárgy**		0+2	0+2	beszámoló	2	---	nincs
			25 óra	104 óra	6K, 1B, 1Évf.d.	31		

* Az évfolyamdolgozat tárgy akkor vehető fel, ha a hallgató már legalább 120 kreditpontot összegyűjtött. Amennyiben a hallgató már 210 kreditpontot elért, mindaddig nem vehet fel újabb tárgyat, amíg az évfolyamdolgozat tárgyat nem teljesítette.

** Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

7. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	tavaszi félévi meghirdetés
JOBJ206xx0	Büntető eljárásjog 1.	Dr. Belovics Ervin	3+1	12+2	kollokvium	4	Büntetőjog 2.	EV
JOTO300xC0	Differenciált szakmai ismeretek köt. vál. tárgy*		2+0	3+0	évközi jegy	2	Lásd a tárgynál**	nincs
JOEU203xx0	Európajog 1.	Dr. Szabó Marcel	2+1	12+2	kollokvium	4	Polgári jog 2.	EV
JOKV203xx0	Környezetvédelmi jog 1.	Dr. Bándi Gyula	2+0	9+0	aláírás	0	Közigazgatási jog I.	nincs
JOKI203xx0	Közigazgatási jog III.	Dr. Varga Zsolt András	2+2	12+2	kollokvium	4	Közigazgatási jog II.	CV
JOBJ208xx0	Kriminológia	Dr. Tamási Erzsébet	2+0	12+0	kollokvium	4	Büntetőjog 4.	CV
JONM201xx0	Nemzetközi magánjog 1.	Dr. Burián László	2+1	12+2	kollokvium	4	Polgári jog 2.	EV
JOPE201xx0	Polgári eljárásjog 1.	Dr. Harsági Viktória	2+1	12+2	kollokvium	4	Polgári jog 2.	EV
JOPJ205xx0	Polgári jog 5.	Dr. Tattay Levente	3+1	12+2	kollokvium	4	Polgári jog 2.	CV
			27 óra	108 óra	7K, 1É, 1A	30		

* Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

JOTO300xC0 Differenciált szakmai ismeretek kötelezően választható tárgycsoport őszi félévben meghirdetett tárgyai:

JOAJ302xC0	Állami egyházjog	Dr. Schanda Balázs Tibor
JOKV301xC0	Fogyasztóvédelmi közjog**	Dr. Tóth Tihamér
	**(előhallg.köt.: Közigazgatási jog I. és Polgári jog 3.)	
JMAJ203xx0	Összehasonlító alkotmányjog	Dr. Schanda Balázs Tibor
JOAJ301xC0	Összehasonlító közjog	Dr. Schanda Balázs Tibor
JOKE301xC0	Összehasonlító magánjog	Dr. Szőnyi Viktor
JOPE301xC0	Sportjog	Dr. Bérces László

8. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	őszii félévi meghirdetés
JOBJ207xx0	Büntető eljárásjog 2.	Dr. Belovics Ervin	3+1	12+2	kollokvium	4	Büntető eljárásjog 1.	CV
JOEU204xx0	Európajog 2.	Dr. Szabó Marcel	2+1	12+2	kollokvium	4	Európajog 1.	EV
JOKE201xx0	Kereskedelmi jog 1.	Dr. Gyulai- Schmidt Andrea	2+1	15+2	kollokvium	4	Polgári jog 3.	EV
JOKV204xx0	Környezetvédelmi jog 2.	Dr. Bándi Gyula	2+0	9+0	kollokvium	4	Környezet- védelmi jog 1.	CV
JOKI204xx0	Közigazgatási jog IV.	Dr. Varga Zsolt András	2+0	12+0	kollokvium	4	Közigazgatási jog II.	CV
JONM202xx0	Nemzetközi magánjog 2.	Dr. Burián László	2+1	12+2	kollokvium	4	Nemzetközi magánjog 1.	CV
JOPE202xx0	Polgári eljárásjog 2.	Dr. Harsági Viktória	2+1	12+2	kollokvium	4	Polgári eljárásjog 1.	EV
	Szabadon választható tárgy*		0+2	0+2	beszámoló	2	---	nincs
JOKV206xx0	Versenyjog 1.	Dr. Tóth Tihamér	1+0	6+0	aláírás	0	Közigazgatási jog II.	nincs
			23 óra	102 óra	7K, 1B, 1A	30		

* Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

9. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	tavaszi félévi meghirdetés
JOBJ205xx0	Büntetés-végrehajtási jog	Dr. Vókó György	1+0	12+0	kollokvium	4	Büntetőjog 2.	EV
JOTO300xC0	Differenciált szakmai ismeretek köt. vál. tárgy*		2+0	3+0	évközi jegy	2	Lásd a tárgynál**	nincs
JOTO300xC0	Differenciált szakmai ismeretek köt. vál. tárgy*		2+0	3+0	évközi jegy	2	Lásd a tárgynál**	nincs
JOTO300xD0	Diplomamunka konzultáció	konzulens			aláírás	0	210 kreditpont	van
JOEU205xx0	Európajog 3.	Dr. Szabó Marcel	2+0	15+0	kollokvium	4	Európajog 2.	EV
JOTO300xB0	Jogtudományi alapozó ismeretek köt. vál. tárgy*		2+0	3+0	évközi jegy	2	---	EV
JOKE202xx0	Kereskedelmi jog 2.	Dr. Gyulai-Schmidt Andrea	2+1	15+2	kollokvium	4	Kereskedelmi jog 1.	EV
JOPE203xx0	Polgári eljárásjog 3.	Dr. Harsági Viktória	2+0	12+0	kollokvium	4	Polgári eljárásjog 2.	EV
JOKV205xx0	TB és szociális jog	Dr. Radnay József	3+0	12+0	kollokvium	4	---	EV
JOKV207xx0	Versenyjog 2.	Dr. Tóth Tihamér	2+0	12+0	kollokvium	4	Versenyjog 1.	EV
			19 óra	89 óra	6K, 3É, 1A	30		

* Az óraszám, a számonkérés formája és megszerezhető kreditek száma más szak kötelező vagy kötelezően választható tárgyának meghirdetése esetén eltérhet.

JOTO300xC0 Differenciált szakmai ismeretek kötelezően választható tárgycsoport őszi félévben meghirdetett tárgyai:

JOKI301xC0	A közigazgatás európai integrációja	Dr. Molnár Miklós
JOKI302xC0	Agrárigazgatás	Dr. Mikó Zoltán
JOPU301xC0	Bank és tőzsdejog	Dr. Halustyik Anna
JOBJ302xC0	Európai büntetés-végrehajtási jog	Dr. Vókó György
JOPJ303xC0	Közjogi korlátozások az ingatlanjogban	Dr. Csapó Orsolya
JOPJ305xC0	Médiaszabályozás	Dr. Koltay András
JOBJ301xC0	Nemzetközi és európai büntetőjog	Dr. Vókó György
JONM301xC0	Nemzetközi kereskedelmi választottbíráskodás	Dr. Horváth Éva
JOPJ306xC0	Szellemi alkotások és piacgazdaság	Dr. Tattay Levente

JOTO300xB0 Jogtudományi alapozó ismeretek kötelezően választható tárgycsoport:

JOJB301xB0	Állam- és politikai szociológia	Dr. Frivaldszky János
JOJB302xB0	Jogszociológia	Dr. Frivaldszky János
JOJB303xB0	Összehasonlító jogi kultúrák és összehasonlító bírói gondolkodásmód	Dr. Varga Csaba
JOJB304xB0	Természetjog	Dr. Frivaldszky János

10. félév

kód	tantárgy neve	tárgyfelelős	nappali óraszám ea+gyak	levelező óraszám ea+gyak	követelm.	kredit	előhallgatási kötelezettség	őszi félévi meghirdetés
JOAJ200xx0	Alkotmányjog és közigazgatási jog záróvizsga előkészítő	Dr. Schanda Balázs Tibor	4+0	15+0	aláírás	0	255 kreditpont	nincs
JOBJ200xx0	Büntetőjog záróvizsga előkészítő	Dr. Belovics Ervin	4+0	15+0	aláírás	0	255 kreditpont	nincs
JOEU200xx0	Európajog és nemzetközi közjog záróvizsga előkészítő	Dr. Szabó Marcel	4+0	15+0	aláírás	0	255 kreditpont	nincs
JOPJ200xx0	Polgári jog és kereskedelmi jog záróvizsga előkészítő	Dr. Jobbágyi Gábor	4+0	15+0	aláírás	0	255 kreditpont	nincs
			16 óra	60 óra	4A	0		

Diplomamunka: 30 kredit

2. sz. kari melléklet
a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 32. § (3) bekezdéséhez:
A diplomamunkára (szakdolgozatra) és az évfolyamdolgozatra vonatkozó
kari kiegészítő rendelkezések

I. A tárgy meghirdetése és felvétele; a konzultáció

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 és alapképzési (BA) szakon kötelesek továbbá a vonatkozó tanterveknek megfelelően évfolyamdolgozatot készíteni.
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 illetékes tanszéken kiválasztott témánál megjelölt témavezetőhöz tudja felvenni az *Évfolyamdolgozat / Diplomamunka konzultáció / Szakdolgozat konzultáció* tárgyat a tárgyfelvételi időszakban a Neptun rendszeren keresztül.
4. Az Évfolyamdolgozat tárgy – páratlan és páros félévben egyaránt – akkor vehető fel, ha a hallgató jogászképzésben már legalább 120 kreditpontot, alapképzési (BA) szakon 40 kreditpontot összegyűjtött, olyan tárgyból, melyet a hallgató korábban már lehallgatott. Amennyiben a hallgató jogászképzésben már 210 kreditpontot, alapképzési (BA) szakon 100 kreditpontot ért el, mindaddig nem vehet fel újabb tárgyat, amíg az Évfolyamdolgozat tárgyat nem teljesítette. A Diplomamunka konzultáció tárgy akkor vehető fel, ha a hallgató jogász szakon legalább 210 kreditpontot, mesterszakon (MA) pedig 85 kreditpontot összegyűjtött. A Szakdolgozat konzultáció tárgy akkor vehető fel, ha a hallgató az alapképzési (BA) szakon legalább 100 kreditpontot összegyűjtött.
5. Az Évfolyamdolgozat, valamint a Diplomamunka ill. Szakdolgozat konzultáció kötelezően választható tárgynak számít, így azok teljesítése a tanszék által feltételhez köthető. Az Évfolyamdolgozat tárgy ötfokozatú minősítéssel zárul. A Diplomamunka ill. Szakdolgozat konzultáció tárgy aláírással zárul.
6. A dolgozat elkészítése a hallgató és a témavezető folyamatos szakmai együttműködése alapján történik. Ez diplomamunka/szakdolgozat esetében legalább háromszori, évfolyamdolgozat esetén legalább kétszeri kötelező konzultációt foglal magába. Az első konzultáción történik a téma megbeszélése. A második konzultációra a hallgató elkészíti a dolgozat vázlatát és beszámol az összegyűjtött szakirodalomról. A harmadik konzultáción a hallgató bemutatja a dolgozat nyers fogalmazványát. Évfolyamdolgozat esetén a harmadik konzultáció nem kötelező.
7. A Szakdolgozat/Diplomamunka konzultáció tárgya ill. a témavezető személye a Szakdolgozat/Diplomamunka konzultáció tárgy felvételét követően csak különösen indokolt esetben, kivételesen módosítható.
8. Ha a témavezető személyének módosítása a tárgyfelvételt 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 haladéktalanul köteles átvezetni.

9. A 8. pontban meghatározottakon kívüli esetekben a tanulmányi dékánhelyettes a hallgató indokolt kérelmére engedélyezheti a Szakdolgozat/Diplomamunka konzultáció tárgyának ill. a témavezető személyének módosítását.
10. A 7-9. pontokban foglaltak megfelelően alkalmazandók az évfolyamdolgozat konzultáció tárgyra is.

II. Tartalmi és formai követelmények

11. 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.
12. 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).
13. 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.
14. A dolgozatot 12-es betűmérettel, 1-es vagy 1,5-ös sorközzel kell írni.
15. **A főszövegben hosszúságú 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 hosszúságú hivatkozása semmiképpen sem kívánatos.
16. **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 szószerinti átvétele történik. Az első esetben kötelező az idézőjel használata, illetőleg célszerű az eltérő (például dőlt) betűtípus használata, amelyből jól láthatóan kitűnik, hogy szószerinti átvétel történt. A hivatkozások nagyszámú használata pozitívum, arra utal, hogy a szerző a vonatkozó szakirodalom széles körű ismerete alapján írja dolgozatát.
17. 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 vezetéknevet 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.

18. 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.
19. **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.¹ Ebből következik az is, hogy a hivatalosan használt tankönyveink gyakori hivatkozása nem kívánatos.
20. 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 centiméterrel pedig jobb oldalon a szerző nevét. **A dolgozaton évszámként azt az évet kell feltüntetni, amelyben a dolgozat megvédése történik.**
21. 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).
22. A diplomamunka/szakdolgozat végére be kell köttetni továbbá – a kötött példányba eredetiben, a fűzöttbe másolatként –
 - 22.1. a témavezető dátummal és aláírással ellátott nyilatkozatát arról, hogy a diplomamunka/szakdolgozat benyújtásra alkalmas, továbbá
 - 22.2. 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, továbbá a dolgozatot korábban más diplomamunkaként/szakdolgozatként nem nyújtotta be.
23. Az előző pontban meghatározott nyilatkozatok mintáját a Kar honlapján közzé kell tenni.
24. 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

¹ Ez azt jelenti, hogy egy 60 oldalas szakdolgozatban feldolgozott téma a kötelező egyetemi tananyagban legfeljebb 9-12 oldalas terjedelmet foglalhat el.

János egyetemi docens). Évszámként azt az évet kell megadni, amelyben az évfolyamdolgozatot a hallgató leadja.

III. A dolgozat leadása

25. Diplomamunkát/szakdolgozatot abszolutóriummal rendelkező hallgató adhat le a Tanulmányi Osztályon, félévenként a záróvizsga időszak előtt, a záróvizsgákról szóló és a 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.
26. Az évfolyamdolgozatot a szorgalmi időszak végéig kell az illetékes tanszéken leadni. Az érdemjegyet a témavezető a vizsgaidőszak végéig köteles az évfolyamdolgozat eredménylapra és a leckekönyvbe bevezetni és a Neptun rendszeren feltüntetni ill. feltüntettetni.

3. sz. kari melléklet
a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 31. § (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 (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 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 6. §).
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 ki kell kérnie, amely egyben igazolás arról is, hogy az illető személy a Kar hallgatója.

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 6. §).
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 ki kell kérnie, amely egyben igazolás arról is, hogy az illető személy a Kar hallgatója.

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 (jogászi) 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 6. §).
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 ki kell kérnie, amely egyben igazolás arról is, hogy az illető személy a Kar hallgatója.

4. sz. kari melléklet
a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 1. § (6) bekezdéséhez:
A Deák Ferenc Továbbképző Intézet Tanulmányi és Vizsgaszabályzata

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem
Deák Ferenc Továbbképző Intézete által szervezett
felsőfokú szakirányú továbbképzések

hallgatói követelményrendszere

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Egyetemi Tanácsa a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: Ftv.) 21. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a hallgatói követelményrendszer részeként – a Ftv. 32-33.§, 39-40.§, 46.§, 49-50.§, 57-60.§, 62-63.§, 73.§, 76.§, 125.§, 147.§, 150.§, 154.§ és 160.§-ai, valamint a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 22-24.§-ai szerint – az alábbi szabályokat alkotja.

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

1. § (1) A jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (továbbiakban: TVSZ) hatálya a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog- és Államtudományi Karának Deák Ferenc Továbbképző Intézete (továbbiakban: Intézet) által szervezett szakirányú továbbképzésen résztvevő és a Karral 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.

(2) A szakirányú továbbképzéseken a szak képesítési követelményeiben meghatározott szakképzettséggel rendelkezők vehetnek részt. Az Intézet további feltételekhez (pl. nyelvvizsga, jogi szakvizsga, munkakör) kötheti a felvételt.

(3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az (1) bekezdésben megjelölt képzésben résztvevő valamennyi oktatóra, illetve az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra.

(4) Kétség esetén a dékán vagy az általa megbízott dékánhelyettes jogosult hitelesen értelmezni a jelen szabályzatot, és szükség esetén kibocsátani a végrehajtásához szükséges rendelkezéseket, nem csorbítva ezzel a Nagykanallárnak az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített azon jogát, hogy az Egyetem szabályzatainak hiteles értelmezésére jogosult.

Tanulmányi és vizsgaügyek elintézése

2. § (1) A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó tanulmányi és vizsgaügyben, valamint a költségterítés megfizetésével kapcsolatos kérelmek esetén első fokon – az e szabályzatban megjelölt esetek kivételével - intézetvezető, másodfokon az illetékes dékán helyettes jár el.

- (2) Az első fokú döntés ellen az illetékes dékán helyetteshez lehet a határozat közlésétől, annak hiányában a tudomásszerzéstől számított 15 napon belül fellebbezni.
- (3) A Karon belüli jogorvoslati lehetőségek kimerítése után a hallgató, – amennyiben a döntés a jogszabályban, vagy egyetemi szabályzatban rögzített jogát sérti – a kézhezvételtől számított 15 napon belül a Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottságához fordulhat.
- (4) A tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés ellen jogorvoslati eljárás csak a Ftv. 73. § (2) bekezdés értelmében indítható.
- (5) A hallgatói jogviszonnyal, valamint a hallgató tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos határozatokat a hallgató leckekönyvébe be kell jegyezni.

Kreditátviteli Bizottság

3. § (1) Más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, vagy saját intézményben más szakon szerzett kreditek elismeréséhez az ismeretanyag egyezésének mértékét az Intézet vezetőjének javaslatára, és az érintett felsőfokú szakirányú továbbképzési szak szakfelelőse (tárgyfelelős) véleményének figyelembe vételével a karon felállított Kreditátviteli Bizottság állapítja meg. A Kreditátviteli Bizottság egyenértékűséget állapít meg akkor, ha a teljesített tárgy ismeretanyaga eléri a mintatantervben/tantárgylistában szereplő tárgy megkövetelt ismeretanyagának 75%-át.
- (2) A KÁB legalább három és legfeljebb hét oktatóból áll. Tagjait – a Kar egyetemi tanárai vagy docensei közül – a dékán javaslatára a Kari Tanács választja úgy, hogy a szaktudományok minden főbb területe képviselve legyen benne. A Bizottság elnökét a Bizottság tagjai közül a dékán nevezi ki. A KÁB megbízatása három évre szól.
- (3) A KÁB akkor határozatképes, ha ülésén a tagok többsége jelen van.
- (4) A KÁB működési szabályait maga állapítja meg.
- (5) A KÁB döntése ellen az egyetem rektorához lehet jogorvoslattal fordulni.
- (6) A Kreditátviteli Bizottság a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmények teljesítéseként elismerheti, azzal, hogy a munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek száma legfeljebb harminc lehet.
- (7) A hallgató abban az aktív félévében, amikor fel tudja venni a tárgyat, és el akarja fogadtatni, felveszi a tárgyfelvételi időszakban a Neptun rendszeren, majd az erre rendszeresített formanyomtatványon benyújtja a kreditátviteli kérelmét a tanulmányi előadójához, legkésőbb a szorgalmi időszak negyedik hetében péntek 12h-ig. A KÁB döntésének határideje a kérelmek elbírálási határidejére vonatkozó általános szabályok szerint alakul (5. § 8. bek.).
- (8) Az Egyetemen korábban eredményesen teljesített olyan tantárgyat, amelyet a hallgató aktuális képzésében nem teljesített, de változatlan formában, tartalommal és kreditértékkel teljesíthetne, a tanulmányi előadó a hallgató kérelmére – a kreditátviteli eljárás mellőzésével – átvezeti a hallgató aktuális képzésére. Az e bekezdésben meghatározott eljárásra vonatkozó kérelmet a tanulmányi előadónál lehet benyújtani legkésőbb a szorgalmi időszak negyedik hetében péntek 12 óráig az e célra rendszeresített formanyomtatványon. A tanulmányi előadó 30 napos határidőben vezeti át a tantárgyat a hallgató aktuális képzésére
- (9) Az elismert tantárgyakat a Neptun rendszeren és a leckekönyvben érvényesíteni csak az előtanulmányi rend figyelembe vételével lehet. Az elismert tárgyak kreditpontjai az adott félévben a teljesített kreditekhez adódnak hozzá, ezen tárgyak azonban a féléves átlagok számításánál nem vehetők figyelembe, csak a halmozott (kumulált) súlyozott tanulmányi átlagszámításnál.
- (10) A kredit, illetőleg a tárgy befogadásának tényét a hallgató leckekönyvébe úgy kell bejegyezni, hogy a helyettesített tárgy félévi érdemjegyéhez be kell írni a más intézményben teljesített tárgy elért vizsgaeredményét, és az adott félév tanulmányi átlageredményének

kiszámításakor mind az érdemjegyet, mind a kreditet be kell számítani. Választható tárgyakkal csak olyan tárgy fogadható el, amely a hallgató által addig teljesített tárgyaktól különbözik.

(11) A más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgyakból szakirányú továbbképzéseken legfeljebb az adott szak mintatantervében meghatározott összes kreditpont 75%-ának megfelelő kredit fogadható be.

(12) A Kreditátviteli Bizottság döntése ellen az egyetem rektorához lehet jogorvoslattal fordulni.

Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsága (HÜFB)

4. § (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.

(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.

A kérelmek benyújtási és elbírálási rendje

5. § (1) Bármilyen kérelmet kizárólag írásban, főszabályként személyesen a Kari Titkárságon vagy postai úton lehet benyújtani, a kérelemhez csatolt, kitöltött térítvevényel ellátott és ennek megfelelően felbélyegzett, saját névre megcímezett borítékkal. Kérelmet csak a megfelelő formanyomtatványon, azt teljes körűen és értelemszerűen kitöltve, az előírt szolgáltatási díj megfizetésének igazolását, valamint az egyéb szükséges igazolásokat mellékelve lehet benyújtani. A kérelmező köteles feltüntetni a formanyomtatványon saját Neptun kódját, tanulmányi előadójának nevét, -fellebbezés esetén- a sérelmezett határozat iktatószámát, valamint a formanyomtatványon és a válaszborítékon olyan értesítési címet kell megadni, amely a értesítési címeként szerepel a Neptun rendszerben. A kérelemben foglaltakat, illetve a kérelem indokoltságát a kérelmezőnek kell bizonyítania, ezért a kérelemhez csatolni kell a kérelem indokául szolgáló igazolásokat. Nem szükséges külön bizonyítani olyan tényeket, amelyekről az intézménynek hivatalos tudomása van.

(2) A kérelmek benyújtási határideje

- a) kedvezményes tanrendi kérelem esetén: a szorgalmi időszak negyedik hetének péntekje
- b) átvételi, szakváltási kérelem esetén: szeptember 3., kerestfélévre: február 3.

- c) vendéghallgatói jogviszony engedélyezése iránti kérelem esetén: a regisztrációs hetet megelőző legalább két hét
 - d) halasztott beiratkozási, halasztott tárgyfelvételi kérelem esetén: a szorgalmi időszak negyedik hetének péntekje
 - e) A Kreditátviteli Bizottsághoz benyújtandó kérelmet a szorgalmi időszak negyedik hetének péntekjén 12:00-ig kell a Kari Titkárságon benyújtani az erre rendszeresített formanyomtatványon.
- (3) A kérelmek benyújtási határideje jogvesztő jellegű, vagyis a határidő elmulasztása esetén igazolási kérelem nem terjeszthető elő.
- (4) Postai úton történő benyújtás esetén a kérelem benyújtásának időpontja az a nap, amikor a beadványt a Kar részére kézbesítik.
- (5) 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.
- (6) Képviseleti meghatalmazás csak írásban érvényes, abban az esetben, ha
- azon szerepelnek a kérelem benyújtására jogosult személy, és a meghatalmazott azonosításra alkalmas személyi adatai, továbbá saját kezű aláírásuk,
 - kiderül belőle, hogy milyen eljárási cselekmények lefolytatására jogosítja a meghatalmazottat,
 - legalább két tanú aláírásával van ellátva.
- (7) A hiányosan, vagy nem az arra jogosult, illetve képviselője által benyújtott, továbbá a jogvesztő határidőn túl beérkező kérelmek érdemi vizsgálat nélkül kerülnek elutasításra.
- (8) A kérelmek elbírálási határideje: a benyújtást követő harminc nap.

A közlés, tájékoztatás szokásos módja

6. § (1) A Kar hallgatóval szembeni közléseinek formái a beiratkozáskor kézhez kapott tanulmányi tájékoztató, az Intézet hirdetőtábláján (továbbiakban: hirdetőtábla) elhelyezett nyilvános tájékoztató, az intézeti honlap, a Neptun rendszer, az e-mail és a postai úton továbbított levél.
- (2) A teljes hallgatóságot vagy a hallgatók csoportját érintő közléseket a hirdetőtáblán kell elhelyezni, és az intézeti honlapon kell megjelentetni. Az ilyen jellegű tájékoztatás a Neptun rendszeren keresztül is küldhető.
- (3) A konkrétan egy hallgatót érintő közlést NEPTUN üzenet formájában, vagy e-mailben – kivételesen postai úton továbbított levélben – 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 Intézet hirdetőtáblájának vagy az intézeti honlapnak, e-mail levelezésének és a Neptun rendszer üzeneteinek folyamatos nyomon követése. Az ilyen módon közzétett információt a küldéstől, illetve kihelyezéstől számított 10. napon közöltnak 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 második megkísérlésének napját követő 5. 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 képzés rendszere, az oktatás rendje

A képzés rendszere

7. § (1) Az Intézetben a szakirányú továbbképzés a Kari Tanács által elfogadott képzési programok alapján folyik. A képzési program része a tanterv, amelyet az Intézet az Egyetemi Tanács által jóváhagyott és az Oktatási Hivatal által regisztrált képzési és kimeneti követelmények alapján készít. A szak valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.

(2) A szakirányú továbbképzéseken szakjogász, valamint jogi szakokleveles szakképzettség szerezhető.

(3) A szakirányú továbbképzéseken kötelezően hallgatandó órák száma minimum 120 óra. A pontos óraszámot és a megszerzendő kreditet a szakok mintatantervei tartalmazzák.

(4) A tanulmányi idő ajánlott időtartama 2 vagy 3 félév, nem lehet azonban kevesebb 2 félévnél és nem haladhatja meg a 6 félévet.

(5) A tanulmányi félév időbeosztását a dékáni körlevélre figyelemmel az intézetvezető határozza meg, és hirdeti ki a helyben szokásos módon legkésőbb a megelőző tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig.

(6) 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). 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).

(7) A hallgató tanulmányainak eredményes teljesítését a mintatanterv segíti, amely tartalmazza az adott szak elvégzésének 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.

(8) A szakdolgozat elkészítésére és megvédésére, valamint a záróvizsga letételére általában az abszolutórium megszerzését követő szemeszterben kerülhet sor. Szakirányú továbbképzés levelező tagozatos képzés keretében folyik.

Hallgatói jogviszony keletkezése, beiratkozás, regisztráció

8. § (1) A Karon az kezdheti meg tanulmányait, aki a Karra felvételt vagy átvételt nyert, és a Karral hallgatói jogviszonyt létesített. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre és az abszolutórium megszerzését követő első záróvizsga-időszak utolsó napjáig tart. A hallgatónak legkésőbb a beiratkozáskor – megfelelő okiratok becsatolásával – nyilatkoznia kell arról, hogy rendelkezik-e felsőoktatási intézményben szerzett oklevéllel, vagy végbizonyítvánnyal, továbbá meg kell adnia a tanulmányai folytatásához szükséges személyes adatait. 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.

(2) A beiratkozás feltéte a költségtérítés befizetése.

(3) A hallgató az Intézet által szakonként és évfolyamonként meghatározott napon köteles beiratkozni. A felvételtől és a beiratkozás időpontjáról az Intézet írásban értesíti a hallgatót.

(4) Amennyiben a felvételt nyert jelentkező a beiratkozásakor önhibáján kívül nem tud megjeleni, halasztott beiratkozási kérelmet nyújthat be, indoka igazolásának csatolásával, a szorgalmi időszak negyedik hetének végéig. Hallgatót indokolt esetben szabályos meghatalmazással rendelkező meghatalmazottja is beíratthatja.

(5) A hallgatónak az első megkezdett félévet követően félévente a képzési időszak megkezdése előtt be kell jelentenie, hogy folytatja-e tanulmányait (aktív lesz a féléve a következő félévben), vagy az adott félévben tanulmányait szünetelteti (féléve passzív lesz). A regisztráció feltétele a lezárható állapotban leadott lecke-könyv, amelyet a hallgatónak aktív féléve végén, a leadási határidőig kell megtennie. A határidőket az Intézet szabályozza.

(6) Aktív féléve akkor lehet a hallgatónak, ha

- a) lecke-könyvét leadta a tanulmányi előadónál, és
- b) elbocsátási, megszüntetési ok nem állt be nála, vagy az alól méltányosságot kért és kapott, valamint
- c) fizetési kötelezettségének (költségtérítés, szolgáltatási díjak, stb.) az Intézet által megadott határidőig eleget tett, továbbá
- d) az Intézet által megadott határidőig legalább 1 tantárgyat felvett.

(7) A hallgató bejelentkezése érvénytelen, és féléve passzív lesz, amennyiben:

- lezárható állapotú lecke-könyvét az Intézet által megadott határidőig nem adta le a Tanulmányi Osztályon, vagy

- lejárt fizetési kötelezettségének az intézmény felé nem tett eleget.

(8) A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató adott szakra történő bejelentkezése érvénytelen, amennyiben az adott szak vonatkozásában a költségtérítési díj teljes vagy esedékes összegét az előírt befizetési határidőn belül nem fizeti meg, vagy határidőben nem teljesíti az ahhoz kapcsolódó pénzügyi adminisztrációs kötelezettségeit.

(9) A végbizonyítvány megszerzése céljából igénybe vehető aktív tanulmányi félévek száma nem korlátozott.

(10) Az első beiratkozást követően a hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség.

A hallgatói jogviszony és a tanulmányok szüneteltetése

9. § (1) Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, hallgatói jogviszonya szünetel (bejelentett passzív féléve lesz).

(2) Bejelentett passzív féléve akkor lehet a hallgatónak, ha

- lecke-könyve le van adva a TO-n,
- az elbocsátási, megszüntetési ok nem állt be nála, vagy az alól méltányosságot kért és kapott,
- szüneteltetési szándékát legkésőbb a dékáni körlevélben meghatározott határidőig a NEPTUN-rendszeren keresztül bejelenti.

(3) Be nem jelentett passzív féléve akkor lesz a hallgatónak, ha

- az elbocsátási, megszüntetési ok nem állt be nála, vagy az alól méltányosságot kért és kapott,
- bejelentési kötelezettségét elmulasztja.

(4) A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. Az első szünetelésre csak az első félév sikeres teljesítése (egy aktív félév lezárása) után kerülhet sor. Ha a hallgató két félév szüneteltetés után sem jelent be aktív félévet, hallgatói jogviszonya megszűnik.

(5) Szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségének szülés, baleset, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Amennyiben a hallgatói jogviszony szüneteltetésére a hallgató önhibáján kívül kényszerül, és azt megfelelően igazolja, erre az időszakra nem érvényes a 2 féléves korlátozás. Az erről szóló igazolást legkésőbb a harmadik passzív félév regisztrációs hetének végéig kell benyújtani, s az indok megalapozottságáról a dékán dönt.

(6) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányok folytatásától.

(7) A passzív félév alatt a hallgatónak a Karral fennálló hallgatói jogviszonya szünetel, annak időtartama alatt hallgatói jogait nem gyakorolhatja.

(8) A passzív félévek és a mintatantervtől való eltérés kockázatát a hallgató viseli, előfordulhat ugyanis, hogy az adott félévben nincs meghirdetve az általa felvenni kívánt tárgy, vagy nem folyik az általa folytatni kívánt képzés kívánt féléve.

A félév utólagos passzívvá nyilvánítása

10. § (1) A hallgató aktív félév bejelentését a szorgalmi időszak megkezdését követő egy hónapon belül írásban a TO-n visszavonhatja. Ekkor a hallgató féléve passzív lesz.

(2) A hallgató – a TO-n írásban bejelentve – tanulmányai során egy alkalommal az (1) bekezdésben megjelölt határidő elteltét követően is, de legfeljebb a szorgalmi időszak végéig, írásban, a TO-n visszavonhatja az aktív félév bejelentését. Ekkor a hallgató féléve passzív lesz. Ebben az esetben a tanulmányi előadó 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 félév utólagos passzívvá nyilvánítása esetén, az (1) és (2) bekezdésekben megjelölt esetekben egyaránt, a költségtérítéses képzésű státuszban levő hallgató a költségtérítés fizetése alól nem mentesül, a díjból mérséklést vagy visszatérítést nem kaphat.

Az oktatás rendje

11. § (1) Az Intézetben az oktatás féléves rendszerben folyik, egy tanév két tanulmányi félévből áll. A tanulmányi félév (képzési időszak) részei a szorgalmi időszak és a vizsgaidőszak. A szorgalmi időszak legfeljebb tizenöt, az ezt követő vizsga időszak pedig legfeljebb hat hét időtartamú. Elővizsgákat – az adott képzési csoport legalább 50%-ának írásos kérelmére az intézetvezető engedélyezhet. A szorgalmi időszak első hete a regisztrációs hét.

(2) A hallgató tanulmányai során a beiratkozáskor a tanulmányi tájékoztatóban kézhez kapott, – a szak képzési idejéig érvényben lévő – a szak(ok) tantervében (tanterveiben) meghatározott tantárgyakat köteles eredményesen teljesíteni.

(3) A tanulmányi félév időbeosztását - a dékán által meghatározott rendre figyelemmel - az intézetvezető határozza meg, és hirdeti ki a helyben szokásos módon legkésőbb a megelőző tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig.

(4) A tanórák látogatása kötelező. Az órákon való jelenlétet az oktatók és az Intézet munkatársai ellenőrizhetik, az Intézet határozhatja meg a távollét igazolásának, pótlásának módját is.

- (5) A foglalkozásokon való jelenlétét a hallgató a jelenléti ív aláírásával igazolja. Ha a hallgató az előadások legalább 50%-án nem vesz részt, vizsgára nem bocsátható, illetőleg az Intézet a vizsgára bocsátást további feltételhez kötheti.
- (6) A hallgató a jelenléti ívet kizárólag a foglalkozás napján írhatja alá.
- (7) A hallgató kérésre az Intézet igazolást állít ki az órákon való jelenlétéről.

Átvétel

12. § (1) Más felsőoktatási intézmény azonos szakirányú továbbképzési szakán tanulmányokat folytató hallgató – hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – átvételét kérheti a JÁK-on folyó szakirányú továbbképzések valamely szakára. Átvétel esetén a hallgató hallgatói jogviszonya a korábbi felsőoktatási intézménnyel megszűnik.
- (2) Az átvétel akkor engedélyezhető, ha:
- a hallgató a másik intézményben hallgatói jogviszonnal rendelkezett, és
 - vizsgajegyei között nem szerepel kettőnél több kijavítatlan elégtelen.
- (3) Átvétel esetén a hallgató megszűnteti jogviszonyát korábbi anyaintézményével, és a Karral létesít hallgatói jogviszonyt.
- (4) Az Intézet bármely évfolyamon átvehet szakirányú továbbképzésről hallgatót. Az átvételről hozott határozatban az Intézet kötelezheti a hallgatót az általa nem hallgatott, de az adott szak mintatantervében szereplő tárgyak utólagos hallgatására és vizsgakötelezettségek teljesítésére.

Szakováltás

13. § Az intézetvezető indokolt esetben engedélyezheti saját hallgatójának az átlépést egyik szakra a másik szakra (szakováltás).

A hallgatói jogviszony megszűnése, a dékáni méltányosság

14. § (1) Megszűnik a hallgatói jogviszony,
- ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
 - ha a hallgató írásban bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
 - az adott képzési ciklust, illetve az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsgaidőszak utolsó napján, amennyiben a hallgató az intézmény más szakán nem folytat tanulmányokat,
 - 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,
 - a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
- (2) Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonyának két féléves egybefüggő szünetelését követően sem jelentkezik be aktív félévre – vagy a jelen szabályzat rendelkezései értelmében passzív félévre kényszerül – úgy hallgatói jogviszonya a bejelentkezési határidő utolsó napját követő napon megszüntetésre kerül. Az illetékes tanulmányi előadó a két félév egybefüggő szünetelés esetén a második félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig, majd a következő tanulmányi félév első napját legalább egy héttel megelőzően 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 (2) 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) A (2)-(3) bekezdésben foglaltak szerint nem szűnik meg a hallgatói jogviszony, illetve az adott szakon tanulmányok folytatásához való jogosultság, amennyiben a hallgató tanulmányait vagy hallgatói jogviszonyát szülés, baleset vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül kénytelen szüneteltetni. A szülést, balesetet vagy más, önhibán kívüli váratlan okot bejelenteni és annak igazolását, valamint a tanulmányok folytatásához való jog fenntartására irányuló kérelmet benyújtani az erre rendszeresített formanyomtatványon lehet az ok felmerülésétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a szünetelés harmadik feléve első hetének utolsó napjáig. A bejelentésben való komoly akadályoztatás esetén az akadály elhárulása után haladéktalanul, de ilyenkor is legkésőbb a szünetelés harmadik feléve első hetének utolsó napjáig kell – az akadályoztatás tényének igazolásával – a bejelentést megtenni és a szülést, balesetet vagy más, önhibán kívüli váratlan okot igazolni.

(5) A hallgató tanulmányi előmenetellel kapcsolatos kötelezettség nem teljesítése miatt az adott szakon nem folytathatja tanulmányait, amennyiben harmadszori felvételre sem tudott teljesíteni egy tantárgyat, ez hallgatói jogviszonyának egyidejű megszüntetését jelenti.

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

(7) A tanulmányi előmenetellel kapcsolatos kötelezettség nem teljesítése miatti szankció alkalmazása alól a Kar dékánja, a hallgatói jogviszony fennállása alatt legfeljebb egy alkalommal, méltányosságból mentesítheti a hallgatót. Az 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.

(8) Akinek a hallgatói jogviszonya megszűnt, azt törölni kell a hallgatói névsorból.

A tanulmányi kötelezettségek teljesítése Tantárgyfelvétel

15. § (1) A tantárgyakat a Neptun rendszeren kell meghirdetni, az előző félév szorgalmi időszakának végéig, a tantárgy leírásával, a kötelező tananyag felsorolásával, az oktató és vizsgaforma megadásával, a fogadható jelentkezők minimális és maximális létszámával.

(2) A beiratkozást legalább egy héttel megelőzően rögzíteni kell a Neptun rendszeren

– a tanórák pontos helyét, időpontját és tantárgyjegyzőjét,

– a tantárgyhoz tartozó kötelező tananyagokat,

– az egyes kurzusokra jelentkezők minimális és maximális létszámát, továbbá

– a Kar által meghatározott egyéb adatokat.

(3) Vizsgakövetelménnyel záruló tantárgyak meghirdethetők és indíthatók tanórák megtartása nélkül (CV kurzus). Ebben az esetben a tantárgy felvételének feltétele a félévközi követelmények teljesítését igazoló aláírás megléte (a leckeönyvben és a Neptun rendszerben).

(4) Vizsgával záruló kötelező tantárgyakhoz minden félévben kurzus(oka)t kell meghirdetni, a mintatanterv szerinti aktuális félévükben a tanórák megtartásával, míg keresztfélévükben csak a vizsgázás lehetőségével (CV kurzus).

(5) A tantárgyak felvehetőségét a mintatantervben meghatározott, és a Neptun rendszeren beállított előtanulmányi rend szabályozza. Már teljesített tantárgyat újra felvenni nem lehet.

(6) A tárgyfelvétel lezárása után a tanulmányi előadók a Neptunból etiketre nyomtatják a felvett tárgyak listáját, és beragasztják a hallgató leckeönyvébe.

(7) Amennyiben a hallgató a tárgyfelvételi időszakban valamely okból nem vesz fel egy tárgyat, amelyet egyébként az előtanulmányi rend megengedett volna számára, és az előmenetele szempontjából a tárgy felvétele fontos lett volna, halasztott tárgyfelvételi kérelmet nyújthat be a szorgalmi időszak második hetének végéig.

(8) A tárgyfelvételi időszakban felvett tantárgyakat a hallgató köteles teljesíteni. Ha a hallgatónak a tárgyat nem sikerül teljesítenie, vagy meg sem kísérli teljesíteni, nem teljesített tárgya keletkezik. A nem teljesített tantárgyat a hallgató a későbbi félévekben jogosult újra felvenni, feltéve, ha az adott szakon indult, illetve folyik képzés: ennek kockázatát a hallgató viseli.. Korábban teljesített tantárgy nem vehető fel.

(9) Ha a hallgató a felvett tantárgyból az aláírást megszerezte, de a vizsgakövetelményeit nem teljesíti, a tárgyat egy későbbi félévben újra felveheti (CV-s kurzus). Ebben az esetben a tárgyat nem kell újra hallgatnia.

Kedvezményes tanrend

16. § (1) Az aktív félévet bejelentett hallgató indokolt esetben kérheti az intézetvezetőtől kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezését. Az egy eljárásban engedélyezett kedvezmény időtartama legfeljebb egy félév lehet.

Kedvezményes tanrendet indokolhatnak különösen a következők: gyermekvállalás vagy kisgyermek nevelése, külföldi tanulmányok, a hallgató vagy hozzátartozójának súlyos betegsége, élsportolói tevékenység. Az Intézetvezető azonban minden esetben egyedi mérlegelés alapján dönti el, hogy a konkrét helyzetben indokolt-e a kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése.

(2) A hallgató kérelmében köteles megjelölni a kedvezményes tanulmányi rend szükségességének indokát, és ezt hitelt érdemlő módon bizonyítani. Meg kell jelölnie továbbá, hogy milyen kedvezményre tart igényt, pontosan milyen tantárgyak elvégzését tervezi a kedvezményes időszakban, és ezeket milyen módon és ütemezésben kívánja elvégezni.

(3) A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem nem irányulhat minden hallgató számára kötelező adminisztratív kötelezettségek (pl. bejelentkezés, pénzügyi adminisztráció... stb.), illetve pénzügyi kötelezettségek (pl. költségtérítési díj 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,
- vizsgaidőszakon kívüli vizsgalehetőség.

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

(6) Vizsgaidőszakon kívüli vizsgalehetőség engedélyezése esetén a vizsgaalkalom kiírásáról, meghirdetéséről, és a hallgató jelentkezteséről az Intézetvezető határozata alapján a szak tanulmányi előadója gondoskodik, a hallgató egyidejű értesítése mellett. Vizsgaidőszakon kívüli vizsgalehetőség engedélyezése esetén gondoskodni kell arról is, hogy amennyiben a vizsga sikertelen, úgy a hallgató azonos képzési időszakban javítóvizsgát tehesen.

(7) A kedvezményes tanrend iránti kérelmet írásban lehet benyújtani, legkésőbb a szorgalmi időszak negyedik hetének végéig.

Az ismeretek ellenőrzése

Az ismeretek ellenőrzésének általános szabályai

17. § (1) A számonkérés tantárgyankénti formáját a tanterv határozza meg.
- (2) A hallgató teljesítménye értékelhető:
- ötfokozatú rendszerben: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítéssel, vagy
 - háromfokozatú rendszerben: jól 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 érdemjegyét.
- (8) 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.
- (9) Az előadásokon való részvétel 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 az illetékes oktató legkésőbb az első foglalkozáson köteles kihirdetni a hallgatók számára.
- (11) A félévközi tanulmányi követelmények teljesítésének értékeléséről, illetve az elért gyakorlati jegyről az oktató a szorgalmi időszak utolsó napjáig tájékoztatja az érintett hallgatót. A gyakorlati jegyet, illetve a félévközi tanulmányi követelmények teljesítését igazoló aláírást az oktató az Intézet által meghatározott határidőig köteles rögzíteni a hallgató leckekönyvében.
- (12) 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.
- (13) Az érdemjegyek rögzítése a Neptun rendszeren a tanulmányi előadó feladata, a hallgató leckekönyvében pedig az érintett oktató akadályoztatása esetén a szakfelelős, illetve a intézetvezető joga és kötelessége. Ugyanez vonatkozik a félévközi tanulmányi követelmények teljesítését igazoló aláírásra.
- (14) Érdemjeggyel kapcsolatos kérdésekben a leckekönyvben és a Neptun rendszerben szereplő bejegyzés eltérése esetén a leckekönyv az irányadó.
- (15) A hallgató féléves vizsgáit csak akkor kezdheti meg, ha a költségtérítés fizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tett.

A vizsgáztatás rendje

18. § (1) A vizsgák időpontjait, továbbá a vizsgára történő jelentkezés kezdő időpontját a szorgalmi időszak vége előtt legalább 3 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 (javítóvizsga hét).

(2) Szóbeli vizsga esetén egy oktató legfeljebb 20 hallgatót vizsgáztathat egy nap alatt.

(3) Vizsgázni csak az a hallgató jogosult, aki az adott vizsgára a Neptun rendszeren keresztül feljelentkezett. Vizsgára csak az a hallgató jelentkezhetsz, aki az adott kurzust felvette, és az esetleges félévközi tanulmányi követelményeket teljesítette. Amennyiben a hallgató úgy vizsgázik le, hogy érvényes vizsgajelentkezéssel nem rendelkezett, úgy a vizsgája – eredményétől függetlenül – érvénytelen, és az azzal kapcsolatos bejegyzéseket törölni kell mind a Neptun rendszerből, mind a hallgató leckeönyvéből.

(4) A hallgató egy adott kurzus vonatkozásában egyidejűleg csak egy vizsgaalkalomra lehet feljelentkezve. Vizsgajelentkezését a hallgató kizárólag a Neptun rendszeren keresztül, a vizsga napját megelőző nap 12.00 óráig jogosult visszavonni, illetve másik vizsgaidőpontra átjelentkezni, amennyiben helyet talál. Ez a rendelkezés azt is jelenti, hogy a határidő letelte után nincs lehetőség - még különjárási díj fizetése ellenében sem- a vizsgaidőpont módosítására vagy bejelentkezésre.

(5) A hallgató 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.

(6) A vizsgajelentkezés szabályaitól a hallgató az Intézetvezető kedvezményes tanrendet engedélyező határozatával jogosult eltérni. Vizsgaidőszakon kívül engedélyezett vizsgázás esetén a vizsgajelentkezés általános szabályai nem alkalmazhatók.

(7) A vizsgalapok csak a jelentkezés lezárását követően nyomtathatók ki a NEPTUN rendszerből. Ha a vizsgalap technikai okok miatt nem nyomtatható ki, a vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni, a leckeönyvbe az érdemjegyet bejegyezni nem lehet. A jegyzőkönyvet a vizsgát követően haladéktalanul egyeztetni kell a NEPTUN rendszerrel, a leckeönyvbe az érdemjegy akkor jegyezhető be, ha a hallgató a vizsgára szabályosan jelentkezett. A vizsgák megkezdése előtt ellenőrizni kell a vizsgázók személyazonosságát. Vizsgázni csak leckeönyvvel lehet.

(8) A vizsgát lehetőleg az érintett Kar hivatalos helyiségében kell lefolytatni, hétköznap 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. Időpont-kijelölés hiányában a vizsga valamennyi aznapra feliratkozott vizsgázó számára délelőtt kilenc órának értendő. A vizsgázónak a vizsga helyszínére a vizsga kezdő időpontjára meg kell érkeznie, ellenkező esetben úgy kell tekinteni, hogy a vizsgán nem jelent meg.

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

(10) A vizsga akkor tekintendő megkezdettnek, ha szóbeli vizsga esetén a hallgató átadta leckeönyvét a vizsgáztatónak, és 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 érdemjeggyel vagy nem felelt meg minősítéssel minősítendő.

(11) 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.

(12) 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.

(13) A vizsga akkor tekintendő befejezettnek, amikor írásbeli vizsga esetén a vizsgáztató a dolgozatot a hallgatótól átvette, szóbeli vizsga esetén pedig a hallgató vizsgaeredményét érdemjeggyel minősítette.

(14) Írásbeli vizsga vagy érdemjeggyel minősített részvizsga esetén a vizsgáztató a vizsga megkezdése előtt köteles kihirdetni, hogy a vizsgadolgozatok eredményét mikor és milyen módon hirdeti ki, illetve hol és mikor lehet a kijavított dolgozatokba betekinteni, a jegyet a leckeönyvbe beírni. Írásbeli vizsga esetén az érintett oktató a vizsga napjától számított öt munkanapon belül köteles a vizsgadolgozatok kijavításáról gondoskodni. A hallgató jogosult a kijavított vizsgadolgozatába az eredmény kihirdetését követő egy héten belül betekinteni, és észrevételeit a vizsgáztatóval közölni.

(15) A vizsgázók leckeönyveit és a vizsgalapot a tanulmányi illetve a záróvizsga előadó juttatja el a vizsga helyszínére. A vizsgán a hallgató által szerzett érdemjegyet a vizsgáztató rögzíti a vizsgalapon és a hallgató leckeönyvében, majd visszajuttatja az iratokat a tanulmányi illetve a záróvizsga előadóhoz, aki majd gondoskodik az érdemjegy Neptun rendszerre történő felviteléről.

(16) Lezárt félévhez a leckeönyvbe és a Neptun rendszeren visszamenőleg minősítést beírni nem lehet.

A sikertelen vizsga megismétlése (javítóvizsga)

19. § (1) A vizsga akkor minősül sikeresnek, amennyiben a hallgató elégtelennél jobb, illetve legalább megfelelt minősítést kapott. A sikertelen vizsga kijavításának első kísérlete javítóvizsgának, minden további kísérlete pedig ismétlődő javítóvizsgának (együtt: vizsga) minősül.

(2) A sikertelen vizsgát a hallgató ugyanabban a vizsgaidőszakban egyszer, de csak a vizsgaidőszak utolsó napjáig megismételheti (javítóvizsga). Javítóvizsgát a hallgató legkorábban a sikertelen vizsga meghirdetett kezdőidőpontjától számított 4x24 óra elteltével kezdődő vizsgán tehet. Ez a szabály azokra a hallgatókra is vonatkozik, akik az adott vizsganapon nem jelennek meg, és jelentkezésüket időben nem törölték

(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) Az elégtelen osztályzatot, illetőleg „nem felelt meg” (azaz elégtelen) értékelést is köteles az oktató a vizsgalapon és a hallgató leckeönyvébe bejegyezni.

(5) Ismétlődő javítóvizsga esetén, ha a hallgató vizsgáján és javítóvizsgáján ugyanaz a vizsgáztató vizsgáztatott, akkor a hallgató jogosult a vizsga napját legalább öt munkanappal megelőzően írásban kérelmezni, hogy vizsgáját más vizsgáztató vagy vizsgabizottság előtt kísérelhesse meg.

Az átlageredmények kiszámítása

20. § A tanulmányi átlageredmény:

- kitűnő, ha az átlag	5,00
- jeles, ha az átlag	4,51-4,99
- jó, ha az átlag	3,51-4,50

- közepes, ha az átlag 2,51-3,50
- elégséges, ha az átlag 2,00-2,50

A tanulmányok befejezése Végbizonyítvány (abszolutórium)

21. § (1) Végbizonyítványt (abszolutóriumot) annak a hallgatónak kell kiállítani, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket, valamint az előírt szakmai gyakorlatot - a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével - teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte.
- (2) A végbizonyítványt a feltételek teljesítése esetén a tanulmányi előadó hivatalból kiállítja, és – a hallgató egyidejű értesítése mellett – bevezeti a hallgató leckekönyvébe. A végbizonyítványt az érintett Kar dékánja, vagy illetékes dékánhelyettese írja alá.
- (3) A végbizonyítványt legkésőbb az adott tanulmányi félév utolsó napját követő egy héten belül kell kiállítani.
- (4) A párhuzamosan több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetén a végbizonyítványt szakonként külön kell kiállítani.
- (5) A más felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok és munkatapasztalatok kreditértékként való elismerése esetén is a hallgatónak az oklevél kiállításához előírt kreditmennyiségből legalább 30 kreditet az Egyetemen kell teljesítenie, hogy részére a végbizonyítvány kiállításra kerülhessen.

Szakdolgozat

22. § (1) A 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 hallgató a szakdolgozatban a szak által ajánlott vagy saját maga által választott, de az intézetvezető által meghatározott módon előzetesen jóváhagyott témát dolgozhatja fel.
- (4) A szakdolgozat képzés anyagából választott olyan szakmai feladat megoldása (minimálisan 2 ív, azaz 80.000 leütés terjedelemben), amellyel a hallgató bizonyítja, hogy tájékozott a választott téma szakirodalmában és jogalkalmazási gyakorlatában, önállóan képes a tanult ismeretanyag alkalmazására.
- (5) A hallgató legkorábban a mintatanterv szerinti utolsó tanulmányi félév szorgalmi időszakában jogosult szakdolgozati témát választani. A konzulens (témavezető) kiválasztása az intézet által szabályozott módon történik. Témavezető lehet:
- a) az adott szak bármely oktatója,
 - b) a dolgozat témájának tudományos fokozattal rendelkező szakértője,
 - c) a dolgozat témájának más szakértője, akinek a személyére a szaktárgy oktatója, vagy a szak felelőse, vagy a szaktárgyat képviselő tanszék vezetője írásban javaslatot tesz, és az intézetvezető a témalapon jóváhagy.
- (6) Egy oktató adott tanévben –az alapképzésen benyújtott dolgozatok számával együtt- legfeljebb 20 szakdolgozat írásánál lehet témavezető.
- (7) A szakdolgozat konzultáció tárgya ill. a témavezető személye a Szakdolgozat konzultáció tárgy felvételét követően csak különösen indokolt esetben, kivételesen módosítható.
- (8) Ha a témavezető személyének módosítása a tárgyfelvételt követően nyomós okból szükségessé válik, vagy azt a hallgató indoklással kéri, az intézetvezető döntése alapján a

témavezető személye a tárgy felvételének félévében az adott tárgyon belüli kurzusváltással módosítható. A változást a tanszék a Neptun rendszeren haladéktalanul köteles átvezetni.

(9) A szakdolgozat benyújtása évente kétszer, a záróvizsga-időszak előtt, az intézet által meghatározott időben történhet. A leadott szakdolgozat belső borítójának tartalmaznia kell a témavezető nyilatkozatát arról, hogy a szakdolgozat készítője az előírt konzultációkon részt vett. A hallgató a szakdolgozat záradékában nyilatkozik arról, hogy a szakdolgozat saját szellemi terméke, azt más szakon szakdolgozatként nem nyújtották be, és a dolgozat elkészítéséhez csak a feltüntetett forrásokat, és csak a megjelölt mértékben használta.

(10) A szakdolgozatot kettő gépelt (nyomtatott) példányban (ebből egyet bekötve, egyet fűzve), és egy CD lemezen kell benyújtani. Az egyéb formai követelményeket, és a konzultációk igazolását az intézet szabályozza.

(11) A szakdolgozati adatlapot és értékelőlapot hallgató köteles a konzultációs szakaszban átadni konzulensének.

(12) A konzulens írásbeli véleményét a védelem előtt legalább tíz nappal leadja az Intézetnek.

(13) A szakdolgozatvédelem a záróvizsga része. A védelem során meg kell győződni a szakdolgozat szerzőségéről és arról, hogy a szakdolgozatban kifejtett nézeteit, véleményét meg tudja-e védeni a hallgató. A szakdolgozat minősítése ötfokozatú.

(14) A megvédett szakdolgozat kötött példányát és a CD lemezt a Kar központi könyvtára veszi nyilvántartásba és őrzi meg, a fűzött példányt a hallgató visszakapja.

(15) Ha a szakdolgozat értékelése elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot kell benyújtania. Ez új címbejelentésnek minősül, még ha azonos címen készíti is új szakdolgozatát.

(16) Az a hallgató, akinek szakdolgozati minősítése elégtelen, leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban jelentkezhet védelemre.

(17) A szakdolgozatok formai és tartalmi követelményeiről, valamint a szakdolgozat elkészítésének és leadásának eljárási rendjéről szóló speciális szabályokat a jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

Záróvizsga

23. § (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 a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből és további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből állhat.

(2) A záróvizsgára bocsátás együttes feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése, a védelemre alkalmas, elbírált szakdolgozat és a szakdolgozati adatlap leadása, valamint az, hogy a hallgatónak az Egyetem felé ki nem egyenlített fizetési kötelezettsége nem áll fenn. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, határidő nélkül, bármelyik záróvizsga-időszakban, az arra vonatkozó rendelkezések és az érvényes képesítési követelmények szerint lehetőséget.

(3) A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, 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 foglalkoztatási jogviszonyban az érintett felsőoktatási intézménnyel.

(4) A záróvizsga követelményeit, a számon kérendő témaköröket és záróvizsga tételsort az Intézet honlapján teszi közzé, legkésőbb 60 nappal a záróvizsga-időszak kezdetét megelőzően. A záróvizsga részei: a szakdolgozat megvédése, szóbeli vizsga a képesítési követelményekben meghatározott tárgyakból, kiegészítő szakirány esetén a szakirány főtárgyából.

- (5) A záróvizsgára jelentkezés módját, a záróvizsga megszervezésének és lebonyolításának rendjét az intézet szabályozza.
- (6) A tavaszi záróvizsga időszak általában május 15 – június 20., az őszi záróvizsga időszak általában november 15 – december 15. Az intézet ettől eltérő időpontot is megállapíthat.
- (7) A záróvizsga jelentkezéseket az intézet a záróvizsga időszak kezdetét megelőző hónap 15. napjáig köteles elfogadni, kivéve a szolgáltatási díj mellett beadott szakdolgozatok esetén.
- (8) A szakdolgozatvédéshez a záróvizsga-bizottságba a jelölt vizsgájának idejére meg kell hívni a szakdolgozat bírálóját.
- (9) A záróvizsgáztató bizottságok elnökeit a Kari Tanács egyetértésével a rektor, állandó tagjait a dékán bizza meg legfeljebb 3 tanévi időtartamra. A záróvizsga bizottságok összetételét a vizsga kezdetéig az intézet nem hozza nyilvánosságra.
- (10) A záróvizsgára a hallgatókat a csoportvezető osztja be.
- (11) A záróvizsga időpontjának az ugyanazon záróvizsga időszakban meghirdetett későbbi időpontra történő áthelyezését a hallgató a halasztani kívánt vizsga előtt 3 naptári nappal, déli 12 óráig kezdeményezheti következmények nélkül.
- (12) A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai értékelik, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják az osztályzatot. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (13) A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke hirdeti ki.
- (14) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- (15) Sikertelen záróvizsga esetén javítóvizsga legkorábban a következő záróvizsga-vizsgaidőszakban tehető. Amennyiben a hallgató a záróvizsgán nem jelenik meg, minősítést nem kap.
- (16) A végbizonyítvány kiállításától számított 7 éven túli záróvizsgára jelentkezés esetén a jelölt a záróvizsga szaktárgyaiból köteles ismét tantárgyi vizsgát tenni, és csak ennek sikere esetén bocsátható záróvizsgára.
- (17) Korábbi záróvizsga időszokról –a (11) bekezdésben megjelölt határidőn túl- halasztott, illetőleg a halasztás bejelentése nélkül elmulasztott záróvizsga letétele esetén a hallgató köteles megtéríteni a vizsgabizottság tagjainak, - amennyiben ez indokolt - a szakdolgozat ismételt elbírálásának, valamint a vizsga szervezésének a költségét.

Oklevél

24. § (1) Az oklevél a Magyar Köztársaság címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza az Egyetem nevét, OM-azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség, szakirány megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját. Tartalmazza továbbá az érintett Kar dékánjának és a záróvizsga bizottság elnökének eredeti aláírását, valamint az intézmény bélyegzőjének lenyomatát. A záróvizsga bizottság elnökének elháríthatatlan akadályoztatása esetén helyette a Kar dékánhelyettese is aláírhatja az oklevelet.
- (2) Az oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, valamint a képzési és kimenetei követelményekben meghatározott nyelvvizsgák 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.
- (3) 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.

(4) 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.

(5) Az oklevelet a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett.

(6) Az oklevelet a záróvizsga-bizottság elnöke és a Kar dékánja írja alá. Ha a záróvizsga időszakban a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél kiállítására a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, a záróvizsga-bizottság elnöke helyett az illetékes dékán helyettes írja alá az oklevelet.

Értelmező rendelkezések

25. § Fogalmak és meghatározások:

- abszolutórium: végbizonyítvány, amely azt tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt valamennyi tanulmányi és vizsgakötelezettségének eleget tett, valamint a szakmai gyakorlatot is teljesítette
- aktív félév²: amikor az adott félévre a megadott határidőig a hallgató legalább egy tárgyat felvesz, lecke könyve le van adva a TO-n, elbocsátási, megszüntetési ok nem állt be nála, vagy az alól méltányosságot kért és kapott, esetleges fizetési kötelezettségének a megadott határidőig eleget tett
- alapképzés: alapfokozat eléréséhez vezető képzés. Az alapképzésben alapfokozat [bachelor (BA) vagy baccalaureus (BSc)] és szakképzettség szerzhető. Az alapfokozat az első felsőfokú végzettségi szint, amely feljogosít a mesterképzés megkezdésére. Az alapképzésben szerzett szakképzettség jogszabályban meghatározottak szerinti munkakör betöltésére jogosít.
- alapozó képzési szakasz: a szak tantervének kezdeti, részben más szakokkal azonos tantárgyakat tartalmazó képzési szakasza
- beiratkozás: a hallgatói jogviszony létrehozásához szükséges eljárás. A beiratkozás feltétele a felvétel.
- bejelentett passzív félév: amikor a hallgató a megadott határidőig írásban a TO-n bejelenti, hogy a következő félévben egy tárgyat sem kíván felvenni, tehát jogviszonyát szünetelteti
- be nem jelentett passzív félév: amikor a hallgató nem jelentkezik be a következő félévre, azaz nem jelenti be, hogy a következő félévben egy tárgyat sem kíván felvenni (passzív kíván lenni).
- beszámoló: háromfokozatú minősítéssel járó vizsgaforma
- CV kurzus: csak vizsgás kurzus, amelyre a hallgató akkor jelentkezhet be, ha egy tárgyból az előző félévben a félév végi aláírást megszerezte, de a vizsgakövetelményt nem sikerült teljesítenie
- előhallgatási kötelezettség: a mintatantervben az előtanulmányi rend által meghatározott követelmény, amely rögzíti, hogy egy tárgy csak akkor vehető fel, ha másik, meghatározott tárgy(ak) követelményét(eit) a hallgató már teljesítette.
- előmenetel: a hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladása, amelyet a megszerzett kreditek összege fejez ki
- előtanulmányi rend: a tantervben rögzített követelményrendszer, amely meghatározza, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes teljesítése

² Módosította az Egyetemi Tanács 473/2008. (VII. 17.) sz. határozata.

szükséges, illetve hogy egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak egyidejű felvétele szükséges

- 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
- gyakorlat: kiscsoportos kontaktóra
- gyakorlati jegy: ötfokozatú minősítéssel járó, gyakorlaton megszerezhető érdemjegy
- halmozott (kumulált) súlyozott tanulmányi átlag: a kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére szolgáló, a tanulmányok egészére számított súlyozott tanulmányi átlag
- ismétlő javítóvizsga: a sikertelen javítóvizsga megismétlése
- javítóvizsga: a sikertelen vizsga megismétlése
- kedvezményes tanrend: a szorgalmi időszakban való vizsgázásra és/vagy az óralátogatás alóli felmentésre irányuló TB engedély, a hallgató nyomós indokú kérelme alapján
- képzési időszak: az egyetemen öt hónapból álló oktatásszervezési időszak (félév), amely szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból áll
- képzési szakasz, modul: komplex ismeretanyag összefüggő tantárgyainak csoportja
- kollokvium: ötfokozatú minősítéssel járó vizsgaforma
- kontaktóra: 45 perces tanóra
- korrigált kreditindex: a tanulmányi ösztöndíj alapjául szolgáló átlag, amely a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.
- kötelező tantárgy: az a tantárgy, amelynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva
- kötelezően választható tantárgy: a szak által meghatározott tantárgyak közül választhatja ki a hallgató, hogy melyiket kívánja teljesíteni
- kredit: a tanulmányi követelmények teljesítésének kifejezésére szolgáló tantárgyhoz rendelt tanulmányi pont.
- kreditakkumuláció: a hallgató által összegyűjtött kreditek száma, amely a tanulmányokban való előrehaladást fejezi ki
- kreditindex: egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére alkalmas átlag, amelynek számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani
- kritérium követelmény: a képesítési követelményekben szereplő olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nincs kredit rendelve
- KV kurzus: kedvezményes vizsgakurzus, amelyre a kedvezményes tanrend keretében szorgalmi időszakban vizsgázási engedélyt kapott hallgatók kerülnek
- lezárt aktív félév: a hallgató aktív féléve végén a leckekönyv jobboldalának átlaggal történő lezárása, és a dékán, illetőleg az általa megbízott dékánhelyettes által történő hitelesítése
- mesterképzés: mesterképzésben mesterfokozat [master (MA) vagy magister (MSc)] és szakképzettség szerezhető. A mesterfokozat a második felsőfokú végzettségi szint. A mesterképzésben szerzett szakképzettség jogszabályban meghatározottak szerinti munkakör betöltésére jogosít.

- mintatanterv: A mintatanterv a tantárgyak kódját, megnevezését, leírását, heti/félévi óraszámát, a tananyaglistát, a számonkérés módját, a szerzhető kreditpontok számát és az előtanulmányi rendet tartalmazó tantárgylista, amely az egyéni tanrendje összeállításában segíti a hallgatót, megmutatva, hogy a képesítési követelményekben meghatározott képzési idő alatt hogyan tud az összes tanulmányi kötelezettségének eleget tenni.
- módosító vizsga: az elégtelennél jobb érdemjegyre, vagy a „nem felelt meg”-nél jobb minősítéssel teljesített vizsga sikeresebb letételének kísérlete.
- nem szakos tantárgy: más szak kínálatából felvehető tantárgy

A jelen TVSz **1. sz. melléklete** önálló dokumentumban, Excell file-ban tartalmazza a szakirányú továbbképzési szakok tanrendjét.

DEÁK FERENC TOVÁBBKÉPZŐ INTÉZET
TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATÁNAK 2. SZ. MELLÉKLETE
A TVSZ 22. § (15) BEKEZDÉSÉHEZ

**A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAKOKON ELKÉSZÍTENDŐ
SZAKDOLGOZATRA VONATKOZÓ KARI KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK**

I. A tárgy meghirdetése és felvétele; a konzultáció

27. A hallgatók – a vonatkozó tanterveknek megfelelően – kötelesek szakdolgozatot készíteni.
28. A hallgató maga választ témát és témavezetőt. A hallgató a témavezetővel történt egyeztetés és a témavezető beleegyezése alapján az előzetesen közzétett témakörökön kívül más téma feldolgozását is vállalhatja.
29. A hallgató a kiválasztott témánál megjelölt témavezetőhöz tudja felvenni a Szakdolgozat konzultáció tárgyát a tárgyfelvételi időszakban a Neptun rendszeren keresztül.
30. A Szakdolgozat konzultáció tárgy legkorábban a mintatanterv szerinti utolsó tanulmányi félévben vehető fel.
31. A Szakdolgozat konzultáció tárgy aláírással zárul.
32. A dolgozat elkészítése a hallgató és a témavezető folyamatos szakmai együttműködése alapján történik. Ez szakdolgozat esetében legalább háromszori, évfolyamdolgozat esetén legalább kétszeri kötelező konzultációt foglal magába. Az első konzultáción történik a téma megbeszélése. A második konzultációra a hallgató elkészíti a dolgozat vázlatát és beszámol az összegyűjtött szakirodalomról. A harmadik konzultáción a hallgató bemutatja a dolgozat nyers fogalmazványát.
33. A Szakdolgozat tárgya ill. a témavezető személye a Szakdolgozat konzultáció tárgy felvételét követően csak különösen indokolt esetben, kivételesen módosítható.
34. Ha a témavezető személyének módosítása a tárgyfelvételt követően nyomós okból szükségessé válik, vagy azt a hallgató indoklással kéri, az intézetvezető döntése alapján a témavezető személye a tárgy felvételének félévében az adott tárgyon belüli kurzusváltással módosítható. A változást a szak tanulmányi előadója a Neptun rendszeren haladéktalanul köteles átvezetni.
35. A 8. pontban meghatározottakon kívüli esetekben a tanulmányi dékánhelyettes a hallgató indokolt kérelmére engedélyezheti a Szakdolgozat konzultáció tárgyának ill. a témavezető személyének módosítását.

II. Tartalmi és formai követelmények

36. A 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.
37. A szakdolgozat minimális terjedelme 2 szerzői ív, azaz 80.000 karakter szöveggel. **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).**
38. 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.

39. A dolgozatot 12-es betűmérettel, 1-es vagy 1,5-ös sorközzel kell írni.
40. **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.
41. **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.
42. Amennyiben egy munkára a dolgozat szerzője több alkalommal is hivatkozik, a 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.
43. 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.
44. **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.³ Ebből következik az is, hogy a hivatalosan használt tankönyveink gyakori hivatkozása nem kívánatos.
45. 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 „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 centiméterrel pedig jobb oldalon a szerző nevét. **A dolgozaton évszámként azt az évet kell feltüntetni, amelyben a dolgozat megvédése történik.**

³ Ez azt jelenti, hogy egy 60 oldalas szakdolgozatban feldolgozott téma a kötelező egyetemi tananyagban legfeljebb 9-12 oldalas terjedelmet foglalhat el.

46. Szakdolgozat esetén a belső címlap bal felső sarkába, három sorba írva a „Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Jog- és Államtudományi Kar, Deák Ferenc Továbbképző Intézet” bejegyzést kell elhelyezni. Ez alatt néhány centiméterrel, középen a dolgozat címe következik, alatta zárójelben a „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).
47. A szakdolgozat végére be kell köttetni továbbá – a kötött példányba eredetiben, a fűzöttbe másolatként –
 - 47.1. a témavezető dátummal és aláírással ellátott nyilatkozatát arról, hogy a diplomamunka/szakdolgozat benyújtásra alkalmas, továbbá
 - 47.2. 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, továbbá a dolgozatot korábban más diplomamunkaként/szakdolgozatként nem nyújtotta be.
48. Az előző pontban meghatározott nyilatkozatok mintáját az Intézet honlapján közzé kell tenni.

III. A dolgozat leadása

49. Szakdolgozatot abszolutóriummal rendelkező hallgató adhat le a tanulmányi előadójának, félévenként a záróvizsga időszak előtt, a záróvizsgákról szóló és az Intézet honlapján közzétett 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 szak tanulmányi előadója a dolgozat előírt nyomtatott példányszámának és a CD-nek meglétét, valamint az előírt nyilatkozatok meglétét és tartalmát ellenőrzi; hiányosságuk esetén az átvételt megtagadja.

a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

IV. A leckekönyv

- „1. A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat igazoló leckekönyv tartalmazza:
- a) a hallgató személyes adatait,
 - b) a felsőoktatási intézmény nevét, székhelyét, intézményi azonosítóját,
 - c) a hallgatói jogviszony adatait, törzskönyvi számát,
 - d) a hallgató képzésének adatait,
 - e) a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat, tantervi egységeket, hozzárendelt kreditértékeket, értékelések adatait,
 - f) a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolását,
 - g) a szakdolgozat vagy diplomamunka adatai, illetve teljesítésének igazolását,
 - h) a nyelvvizsga adatait,
 - i) a záróvizsga, illetve szakmai vizsga részeit, eredményét,
 - j) az oklevél, illetve bizonyítvány minősítését,
 - k) a hallgató tanulmányait befolyásoló határozat(ok) hivatkozási számát,
 - l) más felsőoktatási intézményekben folytatott tanulmányok igazolását,
 - m) korábbi tanulmányok alapján beszámított tanulmányok igazolását,
 - n) az okirat egyedi sorszámát.
2. Egy felsőoktatási intézményben ugyanarról a személyről a hallgatói jogviszonyának fennállása alatt egy leckekönyvet kell vezetni.
3. A leckekönyvnek a hallgató személyes adatait tartalmazó részét a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározott módon kell kitölteni, illetve hitelesíteni.
4. A felsőoktatási intézmény rektora vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott vezető a leckekönyvben a hallgató felvételét és beiratkozását aláírásával igazolja.
5. A bejelentkezett hallgató tantárgyainak, tantervi egységeinek adatait és felvételét, valamint az oktató, tanár nevét a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározott módon kell bejegyezni a leckekönyvbe. A bejegyzés hitelességét a tanulmányi hivatal igazolja.
6. A tantárgy, tantervi egység követelményeinek teljesítését az oktató, tanár, illetve akadályoztatása esetén az intézmény szabályzatában meghatározott más személy saját kezű aláírásával igazolja.
7. A tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által a felvett és megszerzett kreditek számát, a kreditindexet, a tanulmányi átlagot a leckekönyvben fel kell tüntetni. Az adatokat a felsőoktatási intézmény vezetője vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott vezető igazolja.
8. A leckekönyvbe az 1. b)-d) és f)-n) pont szerinti további adatokat a tanulmányi hivatal jegyzi be.

9. Javítást a leckekönyvben csak az végezhet, aki a javítandó bejegyzés megtételére jogosult. A javítást az arra jogosult személy aláírásával és keltezéssel köteles igazolni.

10. A záróvizsgára vonatkozó bejegyzések törzslapra való átvezetése, illetőleg a törzslap lezárása után a leckekönyvet a hallgatónak ki kell adni.

11. A vendéghallgatónak külön leckekönyvet kiadni nem lehet. Ez alól kivételt képeznek azok a külföldi felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók, akik számára - igény esetén - vendéghallgatói leckekönyv adható ki, amely tartalmazza

- a) a hallgató személyes adatait,
- b) a hallgatói jogviszony adatait, törzskönyvi számát,
- c) a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat, tantervi egységeket, hozzárendelt kreditértékeket, értékelési formák adatait,
- d) a hallgató tanulmányait befolyásoló határozat(ok) hivatkozási számát.

12. Ha a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, az elbocsátó felsőoktatási intézmény a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját a leckekönyvbe bejegyzi és a leckekönyvet hivatalból átteszi az illetékes felsőoktatási intézményhez, ahol a tanulmányi hivatal a hallgatói jogviszony létrejöttére vonatkozó adatokat a leckekönyvbe bevezeti.

13. A tanulmányok folytatásától eltiltást, a felsőoktatási intézményből való kizárást vagy a tanulmányok félbehagyását a tanulmányi és vizsgaszabályzat megfelelő rendelkezésre hivatkozva a leckekönyvbe be kell vezetni.

14. A hallgató részére hallgatói jogviszonyának megszűnésekor - a 12. pontban írt eset kivételével - a leckekönyvet ki kell adni.

15. A leckekönyv betelése esetén a hallgató részére újabb leckekönyvet kell kiadni úgy, hogy azt az eredeti leckekönyvhöz szétválaszthatatlanul hozzá kell fűzni, és a leckekönyvekben a hozzájuk rögzített leckekönyvek sorszámát fel kell tüntetni.

16. A felsőoktatási intézmény a regisztrációs központ által jóváhagyott formájú leckekönyvet használhat.”