



**TOMORI PÁL FŐISKOLA**

**SZABÁLYZAT  
AZ OKLEVÉLMELLÉKLETEK KIADÁSÁNAK RENDJÉ-  
RŐL**

Változat száma: 4.<sup>1</sup>

Elfogadás dátuma: 2024.05.21.

Szenátusi határozat száma: 2024/2/24

Hatályba lépés napja: 2024.05.22.

Felelős személy: általános rektorhelyettes

---

<sup>1</sup> Jelen szabályzat hatályon kívül helyezi a 2021/4/11 szenátusi határozatszámom elfogadott, 2021. 10. 05-én hatályba lépett Szabályzat az oklevélmellékek kiadásának rendjéről v3-t.





A Tomori Pál Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa Az oklevélmelléletek kiadásának rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: OKSZ) az alábbiakban állapítja meg.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. § Vonatkozó jogszabályok listája

(1) 2011. évi CCIV törvény a nemzeti felsőoktatásról

(2) (2) Az Európai Parlament és a Tanács 2241/2004/EK határozata (2004. december 15.) a képesítések és a szakmai alkalmasság átláthatóságának egységes közösségi keretéről (Europass)

(3) 2001. évi XCIX. törvény a felsőoktatási képesítéseknek az európai régióban történő elismeréséről szóló, 1997. április 11-én, Lisszabonban aláírt Egyezmény kihirdetéséről

(4) 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről

(5) 335/2005. (XII.29.) évi Korm.rendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

(6) 87/2015. (IV.9.) évi Korm.rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

## 2. § Fogalom-meghatározás

(1) Az oklevélmelléklet olyan biztonsági okmányként kezelt közokirat, amelyet a Tomori Pál Főiskola az oklevél mellé állít ki. A dokumentum részletes tájékoztatást nyújt az oklevél

- a) tulajdonosának végzettségéről és szakképzettségéről,
- b) a tanult tantárgyakról,
- c) a megszerzett kreditpontokról,
- d) az elért tanulmányi eredményekről,
- e) a diplomát kiállító felsőoktatási intézményről,
- f) a magyar felsőoktatás rendszeréről,
- g) mindarról, amely fontos információ lehet a munkavállalás és a továbbtanulás szempontjából.

(2) Az oklevélmelléklet célja, hogy a felsőoktatásban szerzett képesítést igazoló oklevél melléleteként részletes és tárgyyszerű információt adjon az oklevél tulajdonosa által folytatott és sikeresen befejezett tanulmányok jellegéről, szintjéről, tartalmáról és ez által segítséget nyújtson a képesítések átláthatóságához és megalapozott elismeréséhez külföldön.

(3) Az oklevélmelléklet nem tartalmaz értékítéletet, nem tartalmazza az ekvivalencia, az egyenértékűség megállapítását.

(4) Az oklevélmellékletnek – önmagában véve – nincs jogi hatálya. Az oklevélmellékletnek elsősorban információs értéke van.

(5) Az oklevélmellékletet magyar és angol nyelven kell kiadni a hallgatónak az oklevéllel egyidejűleg.

(6) Az első kiadás ingyenes.

(7) Az oklevélmelléklet kiadása kötelező az alapképzésben és a mesterképzésben egyaránt.

(8) Az oklevélmellékletéről kiadás előtt hiteles másolatot kell készíteni, amely a törzslap mellélete lesz.

(9) Az oklevél mellékletét az oklevéllel együtt kell kiadni, átadását átadás-átvételi dokumentummal kell igazolni.



## II. AZ OKLEVÉLMELLÉKLET NYOMTATVÁNY FELHASZNÁLÁSA

### 3. § Az oklevélmelléklet nyomtatvány formája

- (1) Az oklevélmelléklet "B" kategóriájú biztonsági okmány.
- (2) Az oklevélmelléklet nyomtatvány belzete sorszámozott szigorú számadású nyomtatvány. A szürkés-zöld színű nyomtatvány a következőket tartalmazza:
  - a) laponkénti sorszám,
  - b) minden oldalon keret,
  - c) minden oldalon Europass logó,
  - d) minden oldalon vízjel.
- (3) Az oklevélmelléklet nyomtatvány külzete tört-féher színű, vastag borítólap, amely az „Oklevélmelléklet”, „Diploma Supplement” címet, valamint a Magyar Köztársaság címerét tartalmazza.
- (4) Az oklevélmelléklet külzetét és belzetét nemzeti színű szalag fogja össze.

#### 4. § Az oklevélmelléklet tartalma

(1) Az oklevélmelléklet magyar és angol nyelven a következőket tartalmazza:

- a) a Főiskola neve, címere,
- b) az oklevél törzskönyvi száma,
- c) az oklevél megszerzőjének adatai (név, születési dátum, hallgatói azonosító szám),
- d) az oklevél adatai (szakképzettség és a vele járó cím; az elvégzett szak/szakok, az oklevelet kibocsátó intézmény, a képzőintézmény, a képzés nyelve),
- e) a képzés szintjének adatai (a képzés szintje, a képzés ideje, a képzésbe való bejutás feltételei),
- f) a képzés tartalmára és az elért eredményekre vonatkozó adatok (a képzés módja a képzési program követelményei: képzési cél, megszerzendő kreditérték, ismeretek ellenőrzési rendszere, szakmai gyakorlat jellege, hossza, kreditértéke, az egyes tantárgyak, a heti óraszámok, a követelmények, a kreditpontok, az érdemjegyek, a megszerzett összes kredit, az értékelés rendszere, az oklevél minősítése),
- g) az oklevéllel járó jogosultságok (jogosultságok a továbbtanulásra),
- h) további információk (az oklevél tulajdonosára vonatkozó, az előzőekben nem közölt információk a felsőoktatási intézmény rövid leírása; egyéb információforrások megjelölése),
- i) a melléklet hitelesítése (a hitelesítő személy aláírása, a Főiskola bélyegzője),
- j) a magyar felsőoktatási rendszer leírása (az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjának rövid ismertetése a magyar felsőoktatás rendszeréről).

### III. VEGYES RENDELKEZÉSEK

#### 5. § Hatályba lépés

(1) Jelen szabályzat a szenátus jóváhagyásával lép életbe.

a) Határozat kelte: 2024.05.21.

b) Határozat száma: 2024/2/24

c) Hatályba lépés napja: 2024.05.22.

(2) Jelen szabályzat elkészítéséért, a törvényi előírások szerinti aktualizálásáért és az évenkénti felülvizsgálatért az általános rektorhelyettes a felelős.

