58/2006. (VI. 29.) számú hat.
9/a/b/2015. (II.05.) számú határozat

A SEMMELWEIS EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(a 2016. január 29 -ig jóváhagyott módosításokkal egységes szerkezetben)

BUDAPEST

2015.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ *13*
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND 13
I. fejezet *13*
Általános rendelkezések 13
A szabályzat hatálya 13
Az Egyetem elnevezése, jogállása, székhelye, és képviselete 14
Az Egyetem szimbólumai 16
Az Egyetem működésének céljai 16
Az Egyetem működésének alapelvei 17
Az egyetem feladatai 19
Az Egyetem Karainak feladatai 21
II. fejezet *22*
A Semmelweis Egyetem közössége, az Egyetem polgárai 22
Az Egyetem vezető tisztségviselőinek jogai, kötelességei 22
Az oktatók, kutatók és az Egyetem közalkalmazottainak jogai és kötelességei 23
A hallgatók jogai, kötelességei 23
III. fejezet *26*
Az Egyetem szervezeti rendszere és működési rendje 26
Az Egyetem vezető testülete: a Szenátus 26
A Szenátusra vonatkozó általános rendelkezések 26
A Szenátus összetétele és létrehozása 26
A Szenátus tagjának jogállása 28
A Szenátus tagjainak választására vonatkozó egyes rendelkezések 29
A vezetői megbízással nem rendelkező oktatók választására vonatkozó egyes szabályok 29
A Szenátus működési rendje 34
Munkaterv, napirend 34
A Szenátus ülésének előkészítése 35
A Szenátus ülése 38
A határozathozatal rendje 39
A Szenátus határozatai 41
A Szenátus feladata, hatásköre, döntései 41
A Szenátus által átruházott hatáskörök 44
A Szenátus működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátása 45
Elektronikus szavazás 45
Az Egyetem további vezető testületei 49
A konzisztórium működése, összetétele és a tagjaira vonatkozó javaslattétel szabályai 49
A rektori értekezlet 51
A Szenátus által létrehozott bizottságok 52
Az egyetemi vezető testületek és bizottságok tagjaira vonatkozó közös rendelkezések 54
Kancellári koordinációs értekezlet 55
Az oktatási szervezeti egység tanácsa (intézeti tanács) 56
Az intézeti tanács hatásköre 57
A Semmelweis Egyetem vezető tisztségviselői 59
A rektor 59
A rektori megbízás 60
A rektor feladatai, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai 61
A kancellár 64
A kancellár feladata, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai 65
A rektorra és a kancellárra vonatkozó közös rendelkezések 67
A rektorhelyettesek feladatai 69
A kancellár-helyettesek 70
A dékán 71
A dékán feladat- és hatásköre 72
A dékánhelyettesek 73
Az intézetigazgató 74
Az intézetigazgató hatásköre és feladatai 76
Az Egyetem alapegységei 78
Az Egyetem Karai 78

A Kari Tanács ... 82
A Kari Tanács összetétele ... 83
A Kari Tanács feladatai ... 86
A Kari Tanács működési rendje ... 88
A Karon működő bizottságok ... 90
A doktori képzés igazgatása ... 91
Az Egyetemi Doktori Tanács ... 91
Az Egyetemi Doktori Tanács Elnöke ... 93
Az Egyetemi Doktori Iskola jogállása ... 94
Az Egyetem központi szervezeti egységei ... 95
A központi szervezeti egységek típusai és az irányítási, szakmai felügyeleti jogkörök ... 95
A központi szervezeti egységek rendszere ... 97
Az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egységek - az oktatásszervezés igazgatása ... 99
Az Oktatásigazgatási Hivatal jogállása ... 99
Az oktatási csoport ... 100
E-learning és Digitális Tartalomfejlesztő Igazgatóság ... 100
Az E-learning és Digitális Tartalomfejlesztő Igazgatóság jogállása ... 100
Az EDTI feladatai ... 101
Az EDTI-re vonatkozó speciális rendelkezések ... 101
A Külföldi Hallgatók Titkársága ... 102
A Külföldi Hallgatók Titkárságának jogállása ... 102
A Külföldi Hallgatók Titkárságának feladata ... 102
A Külföldi Hallgatók Titkárságára vonatkozó speciális rendelkezések ... 103
Alumni Igazgatóság ... 103
Az Alumni Igazgatóság jogállása ... 103
Az Alumni Igazgatóság feladatai ... 104
Az Alumni Igazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések ... 104
A Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság ... 105
A Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság jogállása és feladatai ... 105
A Nyelvi Kommunikációs Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok ... 106
A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság ... 106
A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság jogállása ... 106
A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság feladatai ... 107
A Szak- és Továbbképzési Igazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések ... 108
Az Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda ... 110
Az Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda jogállása ... 110
Az Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda feladatai ... 111
A tudományos-kutatási-innovációs igazgatás szervezeti egységei ... 113
Az Innovációs Igazgatóság ... 113
Az Innovációs Igazgatóság jogállása ... 113
Az Innovációs Igazgatóság feladatai ... 113
Az Innovációs Igazgatóság szervezeti felépítése ... 114
Az Innovációs Igazgatóság szervezeti egységeinek feladatai ... 114
Az Innovációs Igazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések ... 117
A Nanotudományi Hálózat ... 118
A Nanotudományi Hálózat jogállása, feladatai ... 118
A Biobank Hálózat ... 119
A Biobank Hálózat jogállása, feladatai ... 119
A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet jogállása ... 120
A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet feladatai ... 120
A Klinikai Központ ... 122
A Klinikai Központ jogállása és feladatai ... 122
A Klinikai Központ szervezete ... 126
Az orvos-főigazgató és a főigazgató-helyettes ... 129
A Klinikai Központ szervezetébe tartozó szervezeti egységek ... 130
A Klinikai Központra vonatkozó speciális rendelkezések ... 131
A Klinikai Központ elnöke által irányított szervezeti egységek jogállása ... 133
Az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság jogállása ... 133
A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek feladatai ... 134
Az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság ... 136
Az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság jogállása ... 136
Az OFMI feladatai ... 137

Az OFMI szervezeti felépítése ... 138
Az OFMI szervezeti egységeinek feladatai ... 139
Az OFMI-ra vonatkozó speciális rendelkezések ... 142
A központi, funkcionális szervezeti egységek ... 143
A Főigazgatóságok ... 143
A Gazdasági Főigazgatóság ... 143
A Gazdasági Főigazgatóság jogállása és feladatai ... 143
A Gazdasági Főigazgatóság belső szervezeti felépítése ... 144
A Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységeinek jogállása és feladatai ... 145
A Gazdasági Főigazgatóságra vonatkozó speciális szabályok ... 151
Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság ... 151
Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság jogállása és feladatai ... 151
Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szervezeti felépítése ... 152
Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai ... 153
Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések ... 154
A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság ... 154
A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság jogállása és feladatai ... 154
A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szervezeti felépítése ... 155
A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai ... 155
A Jogi és Igazgatási Főigazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések ... 160
Műszaki Főigazgatóság ... 161
A Műszaki Főigazgatóság jogállása és feladatai ... 161
A Műszaki Főigazgatóság szervezeti felépítése ... 161
A Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai ... 162
A Műszaki Főigazgatóságra vonatkozó speciális szabályok ... 163
Az Igazgatóságok ... 164
Az Ellenőrzési Igazgatóság ... 164
Az Ellenőrzési Igazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések ... 165
Az Intézményfelügyeleti Igazgatóság ... 166
Az Intézményfelügyeleti Igazgatóság jogállása ... 166
Az Intézményfelügyeleti Igazgatóság feladatai ... 166
Az Intézményfelügyeleti Igazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések ... 167
A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság ... 167
A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság jogállása és feladatai ... 167
A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság belső szervezeti felépítése ... 168
A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság szervezeti egységeinek feladatai ... 169
A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok ... 170
A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága ... 170
A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának jogállása ... 170
A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága feladatai ... 171
A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságára vonatkozó speciális rendelkezések ... 171
A Kollégiumok Igazgatósága ... 172
A Kollégiumok Igazgatósága jogállása ... 172
A Kollégiumok Igazgatósága feladatai ... 173
A Kollégiumok Igazgatóságára vonatkozó speciális rendelkezések ... 173
A Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep ... 174
Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep jogállása ... 174
A Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep feladatai ... 174
A Tanárképző Központ ... 175
A Tanárképző Központ jogállása ... 175
A Tanárképző Központ feladatai ... 175
A Tanárképző Központra vonatkozó speciális rendelkezések ... 175
Semmelweis Egyetem Napköziotthonos Óvoda ... 176
A Semmelweis Egyetem Napköziotthonos Óvoda jogállása ... 176
Az Óvoda feladatai ... 177
A Napköziotthonos Óvodára vonatkozó speciális rendelkezések ... 177
Egyéb szervezeti egységek ... 178
A Rektori Titkárság ... 178
A Kancellári Kabinet ... 179
A Kancellári Titkárság ... 180
Az Egyetem működésére vonatkozó speciális rendelkezések ... 181
A munkavállalók szervezetei, érdekvédelem, érdekegyeztetés ... 181

Az adatkezelés és adattovábbítás rendszere ... 182
Az Egyetem minőségbiztosítási rendszere ... 184
Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje ... 185
A szabályozás célja ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Általános rendelkezések ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Az oktatói munka hallgatói véleményezésének elemei ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
A kérdőívek összeállítása ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolítása ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
A kérdőívek feldolgozása és értékelése ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
A hallgatói vélemények megismerése, megismertetése és felhasználása ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Az egyetemi vezetők és testületek demokratikus választásának szabályai ... 185
Az Egyetemen megrendezett egyes, hallgatókat érintő rendezvényekkel kapcsolatos főbb szabályokról ... 189
Egyes, az Egyetem szervezeti keretei között működő és az Egyetem hallgatóit tömörítő, vagy az Egyetem hallgatóinak érdekében létrejött szervezetekre vonatkozó rendelkezések ... 195

II. RÉSZ ... 232

A SEMMELWEIS EGYETEM OKTATÓINAK ÉS KUTATÓINAK, TOVÁBBÁ MÁS DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSÁRÓL, A FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL ... 232
Az alkalmazottak köre és a foglalkoztatás általános szabályai ... 233
Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei ... 234
I. fejezet ... *235*
Oktatókra, kutatókra, tanárokra vonatkozó szabályok ... 235
Általános jogok ... 235
Általános kötelességek ... 236
Az alkalmazás általános szabályai ... 236
Az Egyetemen ellátott feladatok biztosítására létesített munkakörök ... 239
A munkakörök betöltésének általános követelményei ... 240
Az oktatói munkakörök betöltésének speciális követelményei ... 241
Tanársegéd ... 241
Adjunktus ... 242
Egyetemi docens ... 244
Egyetemi tanár ... 246
Mesteroktató ... 248
Főiskolai docens ... 249
Főiskolai tanár ... 250
A tanári munkakörök betöltésének speciális követelményei ... 252
Nyelvtanár, testnevelő tanár ... 252
Kollégiumi tanár ... 252
Mestertanár ... 253
Műszaki tanár ... 254
Tudományos kutatói munkakörök ... 254
Tudományos segédmunkatárs ... 255
Tudományos munkatárs ... 255
Tudományos főmunkatárs ... 256
Tudományos tanácsadó ... 257
Kutató professzor ... 258
Klinikusi / intézeti munkakörök ... 259
Klinikai orvos ... 259
Intézeti gyógyszerész/klinikai gyógyszerész ... 260
Klinikai szakorvos ... 260
Intézeti szakgyógyszerész / Klinikai szakgyógyszerész ... 261
Klinikai főorvos ... 262
Intézeti főgyógyszerész / Klinikai főgyógyszerész ... 262
II. fejezet ... *264*
Oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök ... 264
III. fejezet ... *265*
A vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezések ... 265
Az Egyetemen adható, az Nftv. szerinti magasabb vezetői megbízásra vonatkozó egyes rendelkezések ... 265
Az Egyetemen adható vezetői megbízásra vonatkozó egyes rendelkezések ... 266
IV. fejezet ... *268*
A pályáztatás rendje ... 268

A pályáztatás rendjére vonatkozó általános szabályok: ... 268
Az oktatói-kutatói munkakörök pályáztatásának rendjére vonatkozó speciális szabályok ... 269
V. fejezet ... *273*
Magasabb vezetői, illetve vezetői megbízások pályáztatási rendjére vonatkozó speciális rendelkezések ... 273
A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízásokra vonatkozó pályázat kiírásával kapcsolatos közös szabályok ... 273
Egyes magasabb vezetői, illetve vezetői pályázatok kiírására vonatkozó speciális rendelkezések ... 274
VI. fejezet ... *278*
Az Egyetem által adományozható munkakörhöz nem kapcsolódó címekre vonatkozó szabályok ... 278
Egyes, az Egyetem által adományozható munkakörhöz nem kapcsolódó címekre vonatkozó szabályok ... 279
Professor Emeritus ... 279
A Professor Emeritus címmel járó juttatások ... 280
Rector Emeritus ... 281
Tiszteletbeli Szenátor (Senator Honoris Causa) ... 281
Vendégprofesszor (Visiting professor) ... 282
Professor Honoris Causa ... 283
Kutatóprofesszor ... 284
A Semmelweis Egyetem oktatója az Asklepios Campus Hamburg Oktatási Centrumban ... 285
Óraadó oktatóknak adományozható címek ... 286
VII. fejezet ... *289*
A Professor Emeritus, a Professor Honoris Causa és az óraadó oktató címek adományozásának eljárási szabályai ... 289
Hatályba léptető és záró rendelkezések ... 314
Hatályon kívül helyező rendelkezések ... 316

II/A. RÉSZ ... 321

A SEMMELWEIS EGYETEM HABILITÁCIÓS SZABÁLYZATÁRÓL ... 321

II/B. RÉSZ ... 345

Az oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételei, az ezzel összefüggő pályázatok rendje ... 345

III. RÉSZ ... 346

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER ... 346
I. fejezet ... *346*
Felvételi Szabályzat ... 346
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 346
A felvételi eljárás célja ... 346
A rendelet hatálya ... 346
ALAPKÉPZÉS, EGYSÉGES, OSZTATLAN KÉPZÉS ÉS FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS ... 346
A Felsőoktatási felvételi tájékoztató ... 346
A felvételi eljárások ... 348
A felvételi kérelem ... 349
A jelentkezők központi nyilvántartása ... 350
Pontszámítás a felsőfokú szakképzésre, az alapképzésre és az egységes, osztatlan képzésre történő jelentkezés esetén ... 351
Pontszámítás a felsőfokú szakképzésre történő jelentkezés esetén ... 356
A besorolási döntés ... 356
A felvételi döntés ... 357
Elektronikus ügyintézés a felvételi eljárás során ... 358
Fogyatékossággal élőkre vonatkozó rendelkezések ... 358
MESTERKÉPZÉS ... 358
Tájékoztatás ... 359
Felvételi eljárások, felvételi kérelem, nyilvántartás ... 359
A felvételi döntés ... 360
SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS ... 361
Tájékoztatás ... 361
Felvételi eljárások, felvételi kérelem, nyilvántartás ... 361
A jelentkezők rangsorolása, a felvételi döntés ... 361
DOKTORI KÉPZÉS ... 362
Felvételi eljárások, felvételi kérelem, nyilvántartás ... 362

A jelentkezők rangsorolása, a felvételi döntés ... 362
ELJÁRÁSI DÍJAK ... 363
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 364
II. fejezet ... *365*
A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendje ... 365
Általános rendelkezések ... 365
A szabályzat hatálya ... 365
Hallgatói ügy ... 366
Kari illetékesség ... 366
Eljárás megindítása ... 366
A kérelem ... 367
A formanyomtatvány ... 367
A kérelmek benyújtása ... 367
Hiánypótlás ... 368
Határidők ... 368
Határidők számítása ... 368
Igazolási kérelem ... 369
Ügyintézési idő ... 369
Jegyzőkönyv, összesítő jegyzék ... 370
A kérelem, beadvány elbírálása, a tényállás tisztázása ... 370
Idézés, értesítés, megkeresés ... 371
Kérelem érdemi bírálat nélküli elutasítása, az eljárás megszüntetése ... 371
Az eljárás felfüggesztése ... 372
Az elsőfokú döntés (határozat) ... 372
A döntés (határozat) közlése, a hallgató értesítése ... 373
A döntés (határozat) kijavítása és kiegészítése ... 374
A döntés (határozat) módosítása vagy visszavonása ... 374
Jogorvoslat hallgatói ügyekben ... 375
Záró rendelkezések ... 375
III. fejezet ... *377*
Az Egyetem Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatáról (a hallgatói tanulmányi rend és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendje) ... 377
III./I. fejezet ... *377*
Az Általános Orvostudományi Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzata ... 377
A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat hatálya ... 377
A kreditrendszer alapfogalmai ... 378
A tanterv ... 379
Tantárgyprogram, tantárgy akkreditáció ... 381
A képzés időszakai ... 382
A tanulmányi ügyekben eljáró bizottságok és személyek ... 382
A hallgatói jogviszony, beiratkozási kötelezettség ... 383
A hallgatói jogviszony szünetelése ... 385
A hallgatói jogviszony megszűnése és megszüntetése ... 386
Visszavétel ... 387
Átvétel ... 387
Párhuzamos képzés ... 388
Vendéghallgatói jogviszony ... 389
Az államilag támogatott és a költségtérítéses képzés ... 390
A hallgató teljesítményének értékelése ... 392
A tantárgyak meghirdetése és felvétele ... 394
Az ismeretek és gyakorlati képességek ellenőrzése, jelenlét a tanórákon ... 395
Tantárgyi követelmények ... 397
A vizsgák és szigorlatok rendje, a vizsgaidőszak ... 397
A tanulmányi eredmény nyilvántartása, mutatószámai ... 400
A helyettesítő és szabadon választható tantárgyak befogadása ... 401
Szakmai gyakorlatok ... 403
Az abszolutórium (végbizonyítvány) ... 404
A diplomamunka és a szakdolgozat ... 404
A záróvizsga ... 406
Az oklevél (diploma) ... 408
Az oklevél, a bizonyítvány ... 408

Méltányosság gyakorlása ... 410
Fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozó rendeletek ... 411
A jogorvoslat joga tanulmányi ügyekben ... 416
Az intézmény tájékoztatási, tanácsadási kötelezettsége ... 417
Értelmező rendelkezések ... 417
Záró rendelkezések ... 420
III/II. fejezet ... *426*
Semmelweis Egyetem ... 426
Egészségtudományi Kar ... 426
Tanulmányi és Vizsgaszabályzata ... 426
A TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ÉRTELMEZÉSE ... 426
A KREDITRENDSZER ALAPFOGALMAI ... 426
TANTÁRGYPROGRAM, TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK ... 427
A TANTERV ... 428
AZ OKTATÁS IDŐSZAKAI ... 428
A TANULMÁNYI ÜGYEKBEN ELJÁRÓ BIZOTTSÁGOK ÉS SZEMÉLYEK ... 429
A HALLGATÓI JOGVISZONY, MÉLTÁNYOSSÁG ... 430
ÁTVÉTEL ... 432
PÁRHUZAMOS KÉPZÉS ... 433
VENDÉGHALLGATÓI JOGVISZONY ... 433
AZ ÁLLAMILAG TÁMOGATOTT (ÁLLAMI (RÉSZ)ÖSZTÖNDÍJAS ÉS A KÖLTSÉGTÉRÍTÉSES (ÖNKÖLTSÉGES) KÉPZÉS ... 434
KEDVEZMÉNYES TANULMÁNYI REND ... 435
A TANTÁRGYAK MEGHIRDETÉSE ÉS FELVÉTELE ... 435
AZ ISMERETEK ÉS GYAKORLATI KÉPESSÉGEK ELLENŐRZÉSE, JELENLÉT A TANÓRÁKON ... 436
A VIZSGÁK RENDJE, A VIZSGAIDŐSZAK ... 438
A TANULMÁNYI EREDMÉNY NYILVÁNTARTÁSA, MUTATÓSZÁMAI ... 439
A HELYETTESÍTŐ ÉS SZABADON VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK BEFOGADÁSA ... 441
TERÜLETI-SZAKMAI GYAKORLATOK ... 442
AZ ABSZOLUTÓRIUM (VÉGBIZONYÍTVÁNY) ... 443
A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA ... 443
A ZÁRÓVIZSGA ... 444
AZ OKLEVÉL (DIPLOMA) ... 446
AZ INTÉZMÉNY TÁJÉKOZTATÁSI, TANÁCSADÁSI KÖTELEZETTSÉGE ... 447
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK ... 447
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 450
III/III. fejezet ... *455*
Semmelweis Egyetem ... 455
Egészségügyi Közszolgálati Kar ... 455
Tanulmányi és Vizsgaszabályzata ... 455
1. § A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat hatálya ... 455
2.§ A kreditrendszer alapfogalmai ... 455
3.§ A tanterv ... 455
4.§ Tantárgyprogram (részletes tantárgylap), tantárgy akkreditáció ... 456
5.§ A képzés időszakai ... 457
6.§ A tanulmányi ügyekben eljáró bizottság ... 457
7.§ A hallgatói jogviszony, beiratkozási kötelezettség ... 458
8.§ A hallgatói jogviszony szünetelése ... 459
9.§ A hallgatói jogviszony megszűnése ... 459
10.§ Visszavétel ... 460
11.§ Átvétel ... 460
12. § Párhuzamos képzés ... 460
13. § Vendéghallgatói jogviszony ... 461
14. § Az állami (rész)ösztöndíjas és az önköltséges képzés ... 461
15.§ A hallgató teljesítményének értékelése ... 461
16. § A tantárgyak meghirdetése és felvétele ... 462
17. § Az ismeretek és gyakorlati képességek ellenőrzése, jelenlét a tanórákon ... 463
18. § Tantárgyi követelmények ... 464
19. § A vizsgák és szigorlatok rendje, a vizsgaidőszak ... 465
20. § A tanulmányi eredmény nyilvántartása, mutatószámai ... 466
21. § A helyettesítő és szabadon választható tantárgyak befogadása ... 466
22. § Szakmai gyakorlatok ... 467

23. § Az abszolutórium (végbizonyítvány) ... 467
24. § A diplomamunka és a szakdolgozat ... 467
25. § A záróvizsga ... 469
26. § Az oklevél, diploma, bizonyítvány ... 470
27. § Méltányosság gyakorlása ... 470
28.§ Fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozó rendeletek ... 470
29.§ A jogorvoslat joga tanulmányi ügyekben ... 474
30. § Az intézmény tájékoztatási, tanácsadási kötelezettsége ... 474
30/A.§ ... 474
31.§ ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK ... 475
IV. FEJEZET ... 479
Térítési és juttatási szabályzat (a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendje, a hallgatói juttatások elosztásának rendje) ... 479
A Semmelweis egyetem szabályzata a felsőkotatásban résztvevő hallgatók juttatásairól ás az általuk fizetendő egyes térítésekről ... 479
Általános rendelkezések ... 479
A hallgatók finanszírozási státusza ... 479
Egyéni támogatási idő ... 481
Homogén hallgatói csoportok ... 481
Hallgatói támogatások jogcímei és forrásai ... 482
Hallgatói támogatások keretösszegei ... 482
Tanulmányi ösztöndíj ... 483
Intézményi szakmai, tudományos, közéleti ösztöndíj ... 484
A hallgatók szociális helyzetének megítélése ... 484
Alaptámogatás ... 485
Rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj ... 485
Bursa Hungarica ösztöndíj ... 486
Szakmai gyakorlati ösztöndíj ... 486
A kollégiumok fenntartására ... 487
A kollégiumi jelentkezés és felvétel általános szabályai ... 488
A kollégiumi elhelyezésre vonatkozó döntés szempontjai és egyes eljárási szabályai ... 488
A kollégiumi jogviszony megszűnése ... 489
A Balassa János Kollégiumba, a Markusovszky Lajos Kollégiumba, a Selye János Kollégiumba és a Kerezsi Endre Kollégiumba történő jelentkezés pontrendszere és egyes szabályai ... 489
Az id. Bókay János Kollégium és a Kátay Gábor Kollégium pontrendszere ... 491
Az egyetem szakkollégiumaiba történő jelentkezés szabályai ... 491
Kollégiumi helyek bérlése, működtetése ... 491
Doktorandusz ösztöndíj ... 492
A köztársasági ösztöndíj ... 492
Kulturális és sporttevékenység támogatása ... 492
Külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja ... 493
Jegyzet- előállításra, elektronikus tankönyvek, tanagyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök, valamint a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése ... 493
Saját bevétel terhére adható ösztöndíj ... 493
Magyar állampolgárságú hallgató külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéséhez nyújtott támogatások ... 494
Az államilag támogatott és költségtérítéses képzési forma közötti átsorolás rendje ... 494
A hallgatók által fizetendő egyéb díjak ... 495
Fizetési kedvezmények ... 495
Záró rendelkezések ... 496
Értelmező rendelkezések ... 496
V. fejezet ... *508*
A hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje, a fegyelmi bizottság megalakítása, tárgyalás és bizonyítás, védelem, nyilvánosság, a mentesítés szabályai ... 508
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 508
I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ... 508
A FEGYELMI SZABÁLYZAT ... 508
A KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT ... 516
VI. fejezet ... *527*
A hallgatói jogorvoslati eljárás rendjéről ... 527
A szabályzat hatálya ... 527
A Felülbírálati Bizottság ... 528

A jogorvoslati kérelem ... 529
A jogorvoslati kérelem benyújtása, a hiánypótlás, az áttétel ... 529
A határidők számítása ... 530
A tényállás tisztázása, értesítés és idézés, a megkeresés ... 531
Igazolási kérelem ... 532
Az ügyintézési határidő ... 532
A jegyzőkönyv, összesítő jegyzék ... 533
A döntés ... 533
A döntés közlése ... 536
A döntés kijavítása és kiegészítése ... 538
A döntés módosítása vagy visszavonása, hivatalbóli döntés-felülvizsgálat ... 538
A jogorvoslati kérelem érdemi bírálat nélküli elutasítása, az eljárás megszüntetése ... 539
Az eljárás felfüggesztése ... 540
Méltányosság gyakorlása ... 540
Bírósági felülvizsgálat ... 541
Záró rendelkezések ... 541
VII. fejezet ... *544*
VIII. fejezet ... *545*
A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírások . 545
IX. fejezet ... *545*
Oklevelek és bizonyítványok ... 545
X. fejezet ... *546*
A tehetséggondozás alapelvei ... 546
Az öntevékeny csoport ... 548
A tudományos diákkörök ... 548
XI. fejezet ... *549*
A doktori képzés szabályai ... 549
DOKTORI SZABÁLYZAT ... 549
A FEGYELMI ELJÁRÁS ... 589
TISZTELETBELI DOKTOR (DOCTOR HONORIS CAUSA) ... 589
A DOKTORANDUSZ ÖNKORMÁNYZAT ... 590
A DOKTORI TITKÁRSÁG ... 590
EGYÉB RENDELKEZÉSEK ... 593
XII. fejezet ... *659*
A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók egyes jogairól és kötelezettségeiről ... 659
A szabályzat hatálya ... 659
Költségtérítéses hallgatói jogviszony létesítése ... 660
A költségtérítés és egyéb díjak befizetése, illetve az Egyetem visszatérítési kötelezettsége ... 662
Jogszabályi rendelkezésen alapuló mentesség ... 664
A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatónak nyújtható támogatások, ösztöndíjak ... 665
Átvétel államilag finanszírozott képzésre ... 666
XIII. fejezet ... *673*
A hallgatói önkormányzat, feladatai, döntési, véleményezési jogkörei ... 673

MELLÉKLETEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat részét képező mellékletek mindenkor hatályos listáját az Egyetem az elektronikus hálózatán (Intranet) teszi közzé.

A SEMMELWEIS EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA[1]

Preambulum

A Semmelweis Egyetem közössége az Egyetem hagyományainak figyelembevételével, az orvos-és egészségtudományok képzési területén kialakított évszázados hagyományok továbbvitelét és egyben az oktatási, kutatási, és gyógyító-megelőző tevékenység együttes biztosításának követelményét szem előtt tartva a következőképpen rendelkezik:

- továbbviszi az orvos- és egészségtudományok területén megvalósult képzési tevékenység keretében elért eredményeket és a korábbi elődök által megkezdett úton haladva törekszik a legmagasabb szintű, nemzetközi téren is versenyképes felsőoktatási minőség fenntartására,

- kiemelten kezeli a Semmelweis Egyetem keretein belül folytatott tudományos, kutatási tevékenységet, amellyel erősíteni kívánja az Semmelweis Egyetem hírnevét és tekintélyét, s amely alapja annak, hogy az Egyetem szervezete a jövőben versenyképes és eredményes szereplője legyen a nemzetközi szakmai közéletnek, s vezető ereje maradhasson a hazai, orvos-és egészségtudományok kutatási és innovációs szakmai közegének,

- törekszik a legmagasabb szintű technológiai és tudásalapú gyógyító-megelőző tevékenység biztosítására, amelynek keretében biztos hátteret adhat az oktatási és tudományos-kutatási tevékenység megalapozásának, s egyben az egészségügyi ellátást igénylő betegek részére a hazai ellátórendszer legmagasabb progresszivitási szintjének megfelelő ellátás feltételeit biztosítja,

- segíti a képzésben részt vevő jövő nemzedék szakmai és emberi kvalitásainak formálását, a Semmelweis Egyetem közösségének alakítása révén, amelynek keretében lehetővé teszi a közösségi és egyéni jogok érvényesítésének lehetőségeit, biztosítja azokat a feltételeket, amelyen keresztül a jogok gyakorlása, a közösséghez tartozás és a szakmai szocializáció mintái elősegítik a későbbi szakmai karrierút kialakítását,

[1] Megállapította a 9/b/2015. (II.05.) Szenátusi határozat.

- értékként kezeli a Semmelweis Egyetem közösségéhez tartozást, támogatja és fenntartja a korábbi diákok és a Semmelweis Egyetem szakmai kötelékét, ezáltal is példát mutatva a hagyományok tisztelete és a jövő lehetőségei közötti kapcsolat kialakításának megteremtésére,

- kiemelten fontosnak tartja az innováció és a legmodernebb technológiák elméleti és gyakorlati alkalmazhatóságának beépítését mind az oktatási, mind a kutatási, mind pedig a gyógyító-megelőző ellátások területén, ezzel is folyamatosan javítva a Semmelweis Egyetem keretében megvalósuló alaptevékenységek legmagasabb szintű ellátását.

- mindezen alapelvek figyelembevételével a Szenátus a hatályos jogszabályi keretek között a következőképpen határozza meg szervezeti és működési szabályzatát:

I. RÉSZ[2]

Szervezeti és Működési Rend

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §
A szabályzat hatálya

(1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed:

a) a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) oktatóira, kutatóira, valamint az Egyetemmel jogviszonyban álló olyan személyekre, akik közreműködnek az Egyetem feladatainak ellátásában,
b) az Egyetem hallgatóira, a jelen szabályzatban meghatározott esetekben volt hallgatóira, valamint az Egyetem oktatási szolgáltatásait a hatályos jogszabályok alapján igénybevevő egyéb hallgatókra,
c) az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy olyan egyéb jogviszonyban álló személyekre, akiknek feladata az Egyetem működésével, fenntartásával, szakmai tevékenységének ellátásával összefüggő feladatok biztosítása,
d) a jelen szabályzatban meghatározott esetekben az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre,
e) mindazon szervezetekre és szervezeti egységekre, amelyeket az Egyetem létrehozott, alapított, vagy szervezeti egységeként elismert és amelyek az Egyetem polgárainak érdekeit képviselik, vagy az egyetem polgárai érdekeinek képviseletére hivatkozva végzik tevékenységüket,
f) az Egyetem alapító okirata szerinti teljes területén,
g) mindazon ügyekre, amelyek a hatályos jogszabályi rendelkezések az Egyetem kötelező feladatát képezik, vagy az Egyetem vezető testületének, illetve az Egyetem képviseletére jogosult vezetőinek döntése alapján az Egyetem feladatainak ellátásához szükségesek.

[2] Megállapította a 9/b/2015. (II.05.) Szenátusi határozat.

2. §

Az Egyetem elnevezése, jogállása, székhelye, és képviselete

(1) **Az Egyetem neve**:	Semmelweis Egyetem
Az Egyetem rövidített elnevezése:	SE
Az Egyetem angol elnevezése:	Semmelweis University
német elnevezése:	Semmelweis Universität
francia elnevezése:	Université Semmelweis
latin elnevezése:	Universitas de Semmelweis Nominata

(2) Az Egyetem az 1999. évi LII. törvény alapján egyrészt az 1769-ben alapított nagyszombati Orvoskar, 1951-től az Eötvös Loránd Tudományegyetemből kivált Budapesti Orvostudományi Egyetem, 1969-től Semmelweis Orvostudományi Egyetem, másrészt az 1956-ban alapított 1986-tól Orvostovábbképző Egyetem, 1993-tól Haynal Imre Egészségtudományi Egyetem Egészségügyi Főiskolai Kar (EFK), integrációjával Budapesten, 2000. január 1-én jött létre. Az Egyetem a Testnevelési és Sporttudományi Kar kiválását követően 2014. szeptember 1-től változatlan néven továbbfolytatja tevékenységét.

(3) Az Egyetem az Országgyűlés által alapított, olyan szakmailag önálló, autonóm felsőoktatási intézmény, illetve önkormányzatisággal rendelkező jogi személy, amely Alapító Okirata rendelkezéseinek keretei között működik.

(4) Az Egyetem ágazati irányítását a felsőoktatásért felelős miniszter a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. (a továbbiakban: Nftv.) törvényben meghatározott tartalommal, illetve hatáskörében eljárva gyakorolja, továbbá ellátja az állam nevében a fenntartói jogokat.

(5) Az Egyetem által biztosított egészségügyi szolgáltatások tekintetében egyes fenntartói feladatokat az egészségügyért felelős miniszter lát el, figyelemmel az Nftv., valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) rendelkezéseire.

(6) Az Egyetem saját gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amely kincstári vagyonnal, a központi költségvetés meghatározott előirányzataival, valamint más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik.

(7) Az Egyetem székhelye: 1085 Budapest, VIII. Üllői út 26.

(8) Az Egyetem karai és azok telephelyei (alfabetikus sorrendben)

Általános Orvostudományi Kar (rövidítése: ÁOK)

Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Egészségtudományi Kar (rövidítése: ETK)

Cím: 1088 Budapest, Vas u. 17.

Egészségügyi Közszolgálati Kar (rövidítése: EKK)

Cím: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 2.

Fogorvostudományi Kar (rövidítése: FOK)

Cím: 1085 Budapest, Üllői u. 26.

Gyógyszerésztudományi Kar (rövidítése: GYTK)

Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.

(9) Az Egyetem karai közül

a) az Általános Orvostudományi Kar (ÁOK) az 1769-ben alapított nagyszombati Orvoskar, az 1956-ban alapított Orvostovábbképző Intézet, majd az 1975-ben elkülönült Orvostovábbképző Kar,
b) az Egészségtudományi Kar (ETK) (mint az Egészségügyi Főiskolai Kar (EFK) jogutódja) az Orvostovábbképző Intézetben 1975-ben megalapított Egészségügyi Főiskola,
c) az Egészségügyi Közszolgálati Kar az 1987-ben alapított Mentálhigiéné Intézet, az 1995-ben alapított Egészségügyi Menedzserképző Központ, valamint a 2004-ben alapított Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Továbbképző Intézet,
d) a Fogorvostudományi Kar (FOK) a Budapesti Orvostudományi Egyetemen 1955-ben alapított Fogorvostudományi Kar,
e) a Gyógyszerésztudományi Kar (GYTK) a Budapesti Orvostudományi Egyetemen 1955-ben alapított Gyógyszerésztudományi Kar

jogutódja.

(10) Az Egyetem öt kara egy vagy több képzési területen, tudományterületen, képzési szinteken, több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzési, oktatási és tudományos kutatási tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység.

(11) Az Egyetem székhelyén kívüli képzést folytat a nemzetközi kapcsolatok erősítése, az Egyetem hagyományainak megfelelő színvonal fenntartása és az Egyetem által képviselt szakmai színvonal javítása érdekében a következő helyszíneken:

a) Lohmühlenstrasse 5, Haus P, 20099 Hamburg,
b) Via dei Faggi 4 Quartiere La Sguancia, 6912 Lugano – Pazzallo.

3. §

Az Egyetem szimbólumai

(1) **Az Egyetem címere**: Álló, csücsköstalpú pajzs felül osztott mezejű, alul kék pajzstalpban balról könyöktől benyúló, fehér ruhás természetes kar barna kötésű kapcsos könyvet tart; felső jobb oldali vörös mezőben zöld hármashalmon ezüst kettőskereszt, bal oldali arany mezőben három kék pólya 3, 2 illetve 1 arany csillaggal megrakva. A pajzson a Szent Korona nyugszik. A címert jobbról cserfaág, balról olajág övezi.

(2) **Az Egyetem zászlaja**: A zászló alakja 1 : 2 arányú téglalap, előlapjának közepén az Egyetem címere két fekete körrel határoltan, fekete színű körirata UNIVERSITAS DE SEMMELWEIS NOMINATA *1769*. A zászló hátlapjának közepén a felhőkön trónoló, a nap sugaraival körülvett, vörös alsó öltözetet, kék palástot és a Szent Koronát viselő Patrona Hungariae, jobb térdén a derekánál fehér ruhával takart gyermek Jézus, aki jobb kezében a keresztes országalmát tartja. Mária bal kezében az IHS felirattal és kereszttel díszített bibliát tartja, jobb lába mellett a három strucctollal és bíbornoki kalappal Pázmány Péter címerére utaló kék tábla. A zászló hátlapján a díszekkel tagolt ovális alakú körirata PATRONA HUNGARIAE MATER UNIVERSITATIS TYRNAVIENSIS.

4. §

Az Egyetem működésének céljai

(1) Az Egyetem működésének a célja, hogy a tanuláshoz való jog alapján és a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével biztosítsa az oktatás, a tudományos kutatás, valamint ezen tevékenységekhez kapcsolódóan az egészségügyi ellátás egységét, figyelemmel a jogszabályokban meghatározott követelményekre, valamint a jelen szabályzatban kialakított szervezeti rendre.

(2) Az Egyetem alapvető célja, hogy oktatási rendszerén keresztül a tudomány és a kultúra több területén a társadalom számára művelt, magas fokon képzett, felsőfokú végzettségű elméleti és gyakorlati szakembereket képezzen és továbbképezzen.

5. §

Az Egyetem működésének alapelvei

(1) Az Egyetem a működése és szervezeti rendjének kialakítása során, az Egyetem ügyeiben történő döntéshozatalban, valamint a hallgatók ügyeinek intézése és a vitás helyzetek rendezése során a következő alapelvek figyelembevételével jár el:

a) autonómia,
b) önkormányzatiság,
c) szakszerűség
d) minőségi oktatás, kutatás és egészségügyi szolgáltatás nyújtása,
e) szolidaritás,
f) a tudás megszerzésének, a kutatásnak és a tudományos eredményeknek az értékelése,
g) az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód.

(2) Az Egyetem a hatályos jogszabályi rendelkezésekben meghatározott céljait a tanuláshoz való jog alapján valósítja meg olyan módon, hogy Magyarország minden állampolgárának biztosítja azt a jogát, hogy igénybe vegye az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokat, feltéve, hogy képességei alkalmassá teszik a felsőfokú tanulmányokra. Ez nem zárja ki, hogy az Egyetem – a hatályos jogszabályok keretei között - a képességek vizsgálatát egyedi szabályokhoz kösse és speciális feltételeket határozzon meg a hallgatói jogviszony létesítése körében.

(3) Az autonómia elve az oktatás és a kutatás szabadságának biztosítása és az ezek gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésével érvényesül. Ez nem zárja ki, hogy az Egyetem olyan, a jogszabályi rendelkezések és a jelen szabályzat keretei között meghatározott testületek véleményéhez kösse az oktatási és kutatási tevékenység értékelését, amelynek révén biztosított a hazai és nemzetközi elvárások szerinti minőségi szakmai munka megvalósulása.

(4) Az Egyetem oktatási, kutatási, szervezeti és működési, valamint gazdálkodási autonómiája
a) jelenti az Egyetemre és személyekre bízott szellemi és anyagi javakkal való gazdálkodás lehetőségét és felelősségét,
b) magában foglalja azt a jogot, hogy az Egyetem meghatározza képzési rendszerét, kialakítsa szervezetét, továbbá megalkossa szabályzatait, valamint döntsön a hallgatói ügyekben, a foglalkoztatás kérdéseiben és a feladatai ellátásához kapcsolódó gazdasági kérdésekben,

c) kiterjed az oktatásban, kutatás-fejlesztésben – a rendelkezésre álló feltételek mellett – a téma és az alkalmazott oktatási, kutatási módszer kiválasztására az oktató, kutató és az Egyetem vonatkozásában egyaránt,
d) magában foglalja az egyetemi alkalmazottak szabad megválasztását, munkaköri feladatainak meghatározását az intézményi követelményrendszer, a teljesítmény és minőségelv alapján,
e) tartalmazza az Egyetem belső szervezeti rendjének és működésének kialakítását, beleértve a különböző (oktatási, kutatási, szolgáltató, gazdálkodási és más) egységek létrehozásának, átalakításának és megszüntetésének, továbbá a szervezeti és működési szabályzat megalkotásának jogát,
f) kiterjed az Egyetem vezetőinek pályázati rendszerben történő kiválasztására, demokratikus megválasztására,
g) biztosítja az önálló gazdálkodás lehetőségét a fenntartó által rendelkezésre bocsátott és saját tevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal,
h) garantálja a hallgatói egyéni és közösségi jogok érvényesülését.

(5) A kutató az Egyetem kutatási autonómiájának megvalósításában azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy a munkájához szükséges tudományos eredmények és módszerek rendszeres megismerése mellett - a tudományos etika szabályai szerint - új eredmények elérésére törekszik, azokat szakmájának szabályai szerint közzéteszi, és az oktatói tevékenységében alkalmazza, továbbadja.

(6) Az Egyetem szervezeti és működési autonómiáját a felsőoktatási törvényben és szabályzataiban előírt demokratikus eljárási és döntési rend szerint valósítja meg.

(7) Az Egyetem autonómiáját a törvényesség, a hatékonyság, az átláthatóság, az elszámoltathatóság és a személyi felelősség biztosításával együttesen érvényesíti, e körben biztosítja a jogszabályok megtartását, az ellenőrzési feladatok ellátását és a mulasztás jogkövetkezményeinek érvényesítését.

(8) A hallgatók és a hallgatói közösség autonómiája az eredményes és a sikeres szakember- és értelmiségképzést szolgálja.

(9) Az Egyetem az autonómia gyakorlása során megteremti az oktatás, a tudományos, a művészeti élet szabadsága és a hallgatók tanuláshoz való joga gyakorlásának összhangját.

(10) Az Egyetem az önkormányzatiság keretében működésének alapvető elveként a különböző nézetek és szempontok integrálására alkalmas testületi döntéshozatali elv mentén biztosítja:

a) az Egyetem működéséhez, szervezetéhez kapcsolódó alapvető döntéseket, a stratégiai célok meghatározását és a végrehajtás folyamatának ellenőrzését,
b) az egyetem közösségének jogai és érdekképviseletének biztosításához szükséges feltételeket, így különösen az érdekképviseletek, tudományos szerveződések, a hallgatók jogainak és érdekeinek képviselete, valamint egyéb, az Egyetem közösségéből létrejövő és annak céljait, feladatait elősegítő szerveződések támogatását.

(11) Az Egyetem céljának és feladatainak megvalósításában az Egyetem közösségének tagjai a szakszerűség követelményeinek figyelembevételével végzik tevékenységüket.

(12) Az oktatási, kutatási és a gyógyító-megelőző ellátás keretében az Egyetem alkalmazottja, vagy az Egyetemmel jogviszonyban álló személy azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy feladatait a minőségi követelmények érvényesítésével biztosított tudás átadása, kutatása, valamint egészségügyi szolgáltatás nyújtása keretében egyaránt magas színvonalon, korszerűen, tárgyilagosan végzi.

(13) A szolidaritás elve alapján az Egyetem a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja azokat, akiknek anyagi helyzetük, egyéb hátrányos helyzetük, vagy élethelyzetük okán nehézséggel kell megküzdeniük a tanulmányaik elvégzése során, s törekszik arra, hogy biztosítsa részükre azokat a feltételeket és bánásmódot, amellyel képességeiket kibontakoztatva megfelelő végzettséget szerezhetnek.

(14) Az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elve alapján az egyetem elsődlegesen az oktatók által végzett képzési tevékenység, a kutatók által végzett kutatási teljesítmény, valamint a hallgatók által nyújtott tanulmányi teljesítmények figyelembevételével értékelik az Egyetem polgárainak eredményeit, előmenetelük, vagy tanulmányi értékelésük függetlenül minden olyan körülménytől, amely indokolatlan megkülönböztetésre adhatna lehetőséget.

6. §
Az egyetem feladatai

Az Egyetem alapvető céljának megvalósítása érdekében
a) felkészíti hallgatóit a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítésével az értelmiségi létre,
b) felkészíti hallgatóit a tudományos ismeretek bővítésére és alkalmazására, tudományos eredmények létrehozására, a tudományok és a kultúra művelésére és fejlesztésére,

c) fejleszti a hallgatók anyanyelvi és az idegen nyelvi ismereteit, megalapozza és kialakítja a szaknyelvi ismereteket az Európa Tanács Regionális vagy Kisebbségi Nyelvek Kartájában foglaltak figyelembevételével,
d) felnőttképzési tevékenységet folytat a 2013. évi LXXVII. törvényben foglaltak szerint,
e) közreműködik a tudásalapú társadalom számítástechnikai és informatikai kultúrájának fejlesztésében.

7. §

(1) Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás, a tudományos kutatás és a betegellátás. Az Egyetem – klinikai központként működő – egészségügyi szolgáltató tevékenységet is folytat.

(2) Az Egyetem felsőoktatási alaptevékenysége magában foglalja az alapképzést, a mesterképzést, a doktori képzést, a felsőfokú szakképzést, a szakorvosképzést, szakfogorvos-képzést, szakgyógyszerész-képzést, klinikai szakpszichológus-képzést és a szakirányú továbbképzést.

(3) Az Egyetem kutatási alaptevékenysége magában foglalja az alap- és alkalmazott kutatásokat és fejlesztéseket, a technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat. Az Egyetem gondoskodik a tehetséggondozásról, a kutatói utánpótlás neveléséről, a képzés során fejleszti a hallgatók jártasságát a kutatási-fejlesztési munkában, a megszerzett ismeretek gyakorlati hasznosításának készségét, a vállalkozási készséget, a szellemi tulajdon védelmével és hasznosításával kapcsolatos ismereteket.

(4) Az Egyetem kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát készít, amelyben megtervezi különösen a kutatási programokat, a pályázati eljárási rendet, tudományos rendezvényeket, hazai és nemzetközi tudományos együttműködés fejlesztésével kapcsolatos teendőket, a tudományos művek kiadásának, a kutatási tevékenység folytatásának támogatási feltételeit, a tudományos eredmények hasznosításának módját. A kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia kialakítását és megvalósítását tudományos tanács irányítja.

(5) Az Egyetem kutatási-fejlesztési feladatainak ellátása során együttműködik a Magyar Tudományos Akadémiával és annak intézményeivel.

(6) Az Egyetem világnézeti kérdésekben semleges, biztosítja az ismeretek, információk tárgyilagos és többoldalú közvetítését, szervezete és működése pártoktól független.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(7) Az Egyetem – legkésőbb a tanév befejezését követő kilencven napon belül – nyilvánossá teszi és honlapján bemutatja oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységét, azok legfontosabb területeit, az aktuális eredményeket.

(8) Az egyetemi oktatás magyar nyelven történik, de az Egyetem meghatározott feltételek és szervezeti keretek között nem magyar nyelven is oktathat.

(9) Az Egyetem a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszereiből származó támogatás, átvett pénzeszköz, valamint államháztartáson kívüli forrásból származó bevételei felhasználásával látja el feladatait. Feladatainak ellátására, működésére, fejlesztésére szolgáló költségek fedezetét az évente összeállított egyetemi költségvetésben irányozza elő.

(10) Az Egyetem a feladatait az 1. sz. mellékletben meghatározott organogram szerinti struktúrában látja el.

8. §

Az Egyetem Karainak feladatai

(1) Az Egyetem karai az orvos-, fogorvosképzés, a gyógyszerészeti tudományok, az egészségügyi közszolgálati és társadalomtudományok, illetve az egészségtudományok területén végzik a felsőfokú szakképzést, az osztatlan és a kétciklusú alapképzést, a szakirányú továbbképzést, a doktori-, illetve mesterképzést, valamint a biológia, a kémia és az orvostudomány területén magas szinten kutatást folytatnak, és az egészségügyi ellátás országos rendszerében a progresszív ellátás felső szintjének megfelelő szolgáltatás nyújtásában közreműködnek.

(2) Az Egészségtudományi Kar az Egyetem részére engedélyezett, továbbá a vonatkozó engedélyben, alapdokumentumban a Kar felelősségi körébe utalt képzést, így különösen, de nem kizárólagosan az egészségtudományi képzési ágban alap-, és mesterképzést, felsőoktatási szakképzést, felsőfokú szakképzést, szakirányú- és kötelező szakmai továbbképzést, egészségügyi szakdolgozói továbbképzést, OKJ-s szakképzést, felnőttképzést, kötelező szakmacsoportos képzést, továbbá pedagógusképzést végez.

(3) Az Egyetem folytathat iskolarendszerű szakképzést, felkészítést szakmai vizsgára, továbbá szakmai vizsgát lebonyolíthat. Erre a tevékenységre a szakképzésre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. E képzésben részt vevők jogállása és e képzés finanszírozása megegyezik a szakképző

iskola tanulóinak jogállásával és képzésfinanszírozásával. Az Egyetem ezen túlmenően költségtérítéses formában, illetőleg vállalkozói tevékenységként iskolarendszeren kívüli szakképzést is folytathat.

(4) Az (1) – (3) bekezdéshez és az egészségügyi ellátás országos rendjéhez kapcsolódóan az Egyetem és egyes karai – autonómiájukkal összhangban – progresszív megelőző, gyógyító és rehabilitációs, valamint testkulturális és pedagógiai tevékenységet végeznek.

(5) Az Egyetem jogosult az Egyetemen folyó képzéseket igazoló bizonyítványok, oklevelek kiadására, figyelemmel a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott követelmények teljesítésére.
(6) Az Egyetem gyarapítja, fejleszti, alkalmazza és továbbadja a feladatai ellátásához szükséges különböző tudományokat.

(7) Az Egyetem költségtérítéses szolgáltatásként, illetőleg vállalkozási tevékenységként – alapvető célja és feladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők számára oktatási-, kutatási-, fejlesztő-, szaktanácsadó-, szolgáltató és egyéb feladatokat lát el.

II. fejezet

A Semmelweis Egyetem közössége, az Egyetem polgárai

9. §
Az Egyetem vezető tisztségviselőinek jogai, kötelességei

(1) Az Egyetem vezető tisztségviselői képviselik és hivataluknál fogva megtestesítik az Egyetem hagyományait, érvényre juttatják az Egyetem érdekeit harmadik személyek irányában, kapcsolatot tartanak a fenntartóval, valamint társintézményekkel, törekednek a széleskörű és eredményes kapcsolatok fenntartására a tudományos intézményekkel, kutató központokkal, mind a hazai, mind a nemzetközi szakmai közösség és a nyilvánosság körében.

(2) A vezető tisztségviselők a hatályos jogszabályi rendelkezések és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései szerint kapják megbízásukat, melynek részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzat részét képező foglalkoztatási követelményrendszer határozza meg.

(3) A vezető tisztségviselők tevékenységüket az Egyetem közösségének érdekében, a szakmai minőség és színvonal követelményeinek figyelembevételével, a demokratikus elvek tiszteletben tartásával, a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, továbbá az etikai szabályoknak megfelelően, tisztességesen, az átláthatóság érvényesítésére törekedve és a szolidaritás elveit megvalósítva végzik.

(4) A vezető tisztségviselők feladata az Egyetem közösségét képező egyetemi polgárok részére megfelelő, érthető tájékoztatást adni különösen az Egyetem működését befolyásoló döntések indokairól, körülményeiről és hatásairól.

(5)[3] A Klinikai Központ körébe tartozó szervezeti egységek feladatai tekintetében a dékán és a Klinikai Központ elnöke együttműködik egymással.

10. §

Az oktatók, kutatók és az Egyetem közalkalmazottainak jogai és kötelességei

Az oktatókra, tudományos kutatókra vonatkozó részletes foglalkoztatási szabályokat, a kiválasztás és előmenetel, valamint a felelősség szabályait, továbbá a jogaikat és kötelességeiket a szervezeti és működési szabályzat részét képező foglalkoztatási követelményrendszer határozza meg.

11. §

A hallgatók jogai, kötelességei

(1) A hallgatói jogviszony az Egyetemre történő beiratkozással jön létre, a hallgatói jogviszony létesítésének feltétele az Egyetemre történő felvétel, vagy átvétel.

(2) A hallgatói jogviszonnyal a tanulmányi kötelezettségek és követelmények teljesítésével, a hallgatók fegyelmi, kártérítési és jogorvoslati lehetőségével, továbbá a hallgatók részére

[3] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 1. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

megállapítható juttatások és szolgáltatások tartalmával és eljárási szabályaival kapcsolatos részletes szabályokat a szervezeti és működési szabályzat hallgatói követelményrendszere állapítja meg.

(3) A hallgató joga, hogy

a) emberi jogait tiszteletben tartsák, véleményét – mások jogainak sérelme nélkül – szabadon kifejezhesse, javaslatot tehessen a szervezeti és működési szabályzat keretei között az Egyetem és annak a hallgatók részére nyújtott oktatási/lakhatási/szabadidős és közösségi szolgáltatásainak tartalma és igénybevétele tekintetében,
b) képességeinek, készségeinek és – az Egyetem képzési struktúráján belül - egyéni érdeklődésének megfelelő oktatásban részesülhessen, amely elősegíti fejlődését, választott hivatásának későbbi gyakorlását,
c) megfelelő tájékoztatást kapjon tanulmányairól, a tanulmányi kötelezettségek és követelmények teljesítésével összefüggő információkról, segítséget kapjon ezen kötelezettségek teljesítéséhez,
d) a hatályos jogszabályok és a szervezeti és működési szabályzat keretei között kérelemmel fordulhasson az Egyetem illetékes szervéhez/személyéhez a hallgató bármely, a hallgatói jogviszonnyal összefüggő ügyének megfelelő intézése érdekében, ezen kérelmére – jogszabály vagy szabályzat rendelkezése szerinti formában – indokolt választ kapjon, továbbá jogorvoslati jogával élhessen,
e) részt vegyen az Egyetem közéletében, választó és választható legyen a hallgatók közösségét képviselő egyetemi testületekbe, valamint olyan testületekbe, amelyekben a hallgatók képviseletét jogszabály vagy egyetemi szabályzat lehetővé teszi,
f) a hatályos jogszabályi rendelkezések, illetve az egyetemi szabályok keretei között az esetleges hátrányos helyzetét figyelembe véve is teljesíthesse tanulmányi kötelezettségeit, az ehhez szükséges juttatásokat, szolgáltatásokat, valamint segítséget megkapja.

(4) A hallgató kötelessége, hogy

a) teljesítse az Egyetem által meghatározott tanulmányi kötelezettségeket és követelményeket,
b) tartsa be az Egyetem, illetve kollégiumi elhelyezés esetében a kollégium működésére vonatkozó szabályokat,
c) tartsa tiszteletben az Egyetem hagyományait, legjobb tudása szerint és a jóhiszeműség elvének betartása mellett teljesítse kötelezettségeit, segítse társait,
d) az Egyetem működésével összefüggő szabályok megszegése esetében törekedjen azok helyrehozatalára, károkozás esetében kárenyhítési kötelezettségét a károkozás jellegéhez és lehetőségeihez mérten biztosítsa.

(5) A hallgatók jogainak és érdekeinek képviseletére hallgatói önkormányzat, a doktoranduszok jogainak és érdekeinek képviseletére doktorandusz önkormányzat működik.

(6) A hallgatók/doktoranduszok számára egyenlő feltételekkel kell biztosítani az önkormányzatiság és az érdekképviselet biztosításában való közreműködés tekintetében a választás és választhatóság feltételeit, azt úgy kell meghatározni, hogy minden hallgató választó és választható legyen, valamint biztosítani kell az azonos eséllyel történő részvétel feltételeit.

(7) Az Egyetem hagyományai alapján a külföldi állampolgárságú hallgatók számára történő esélyegyenlőség biztosítása, a tanulmányaikat érintő információknak az Egyetem által biztosított képzési nyelveken történő megismertetése és ezáltal jogaik gyakorlásának elősegítése kiemelt feladat.

III. fejezet

Az Egyetem szervezeti rendszere és működési rendje

Az Egyetem vezető testülete: a Szenátus

12. §
A Szenátusra vonatkozó általános rendelkezések

(1) A Semmelweis Egyetem döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott legfőbb önkormányzati vezető testülete a Szenátus, amelyet megilletnek a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai, továbbá amely az alapító okiratban meghatározottak figyelembevételével kitűzi az Egyetem képzési és kutatási feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását.

(2)[4] A Szenátus elnöke a rektor. Az elnöki feladatokat a rektor akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes, mindkettőjük távollétében az oktatási rektorhelyettes, majd a tudományos rektorhelyettes, végül a klinikai rektorhelyettes látja el (a továbbiakban együtt: a Szenátus elnöke). A rektor visszahívásának kezdeményezése esetén a Szenátus elnökének feladatát a korelnök tölti be.

13. §
A Szenátus összetétele és létrehozása

(1) A Szenátus tagja – a hallgatói önkormányzat és a reprezentatív szakszervezetek képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.

(2) A Szenátus tagjai

a) a rektor,

[4] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 1. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

b) a kancellár,
c) a Doktori Tanács által választott tag,
d) az Általános Orvostudományi Kar oktatói és kutatói által választott 5 tag,
e) az Egészségtudományi Kar oktatói és kutatói által választott 3 tag,
f) az Egészségügyi Közszolgálati Kar oktatói és kutatói által választott 3 tag,
g) a Fogorvostudományi Kar oktatói és kutatói által választott 3 tag,
h) a Gyógyszerésztudományi Kar oktatói és kutatói által választott 3 tag,
i) [5]ha a Hallgatói Önkormányzat választásában a teljes idejű nappali képzésben résztvevő hallgatók legalább egynegyede részt vett, a Hallgatói Önkormányzat által delegált összesen 8 tag,
   ia) [6]
   ib) [7]
   ic) [8]
j) a nem oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak képviseletében 2 tag, akiket a Közalkalmazotti Tanács delegál, akik a legutóbbi Közalkalmazotti Tanácsi választáson legtöbb szavazatot kapott és a feladatot vállaló, nem oktatói és nem kutatói munkakörben dolgozó tanácstagok,
k) a reprezentatív szakszervezetek képviseletében 2 tag,
l) a Doktorandusz Önkormányzat által delegált 1 tag,
m) az Egyetem vezetői megbízással nem rendelkező oktatóinak képviseletében megválasztott 4 tag.

(3)[9]-[10] [11] A Szenátus a rektorhelyetteseket és a Klinikai Központ elnökét is a Szenátus tagjává választhatja. A választás és delegálás részletes eljárási szabályairól a választásra, vagy delegálásra jogosult szervezet választási, illetve delegálási szabályzatának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott tartalmú szabályzata, valamint a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat Alapszabálya rendelkezik. A vezetői megbízással nem rendelkező oktatók választására vonatkozó szabályokat a 46. § (6) bekezdés tartalmi elemeire figyelemmel a Szenátus állapítja meg.

[5] „az alábbiak szerint” szövegrészt törölte a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság a 24.Kpk.45.794/2015/17. számú végzésével. Hatálytalan: 2015. február 19-től.
[6] Törölte a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság a 24.Kpk.45.794/2015/17. számú végzésével. Hatálytalan: 2015. február 19-től.
[7] Törölte a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság a 24.Kpk.45.794/2015/17. számú végzésével. Hatálytalan: 2015. február 19-től.
[8] Törölte a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság a 24.Kpk.45.794/2015/17. számú végzésével. Hatálytalan: 2015. február 19-től.
[9] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 2. § (1). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[10] Módosította a 92/B/2015. (IX,24.) számú szenátusi határozat 1. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[11] A (3) bekezdés 3. és 4. mondatát törölte a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság a 24.Kpk.45.794/2015/17. számú végzésével. Hatálytalan: 2015. február 19-től.

(4) A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni

a) a dékánt, ha nem tagja a Szenátusnak, a dékán akadályoztatása esetén pedig a dékán által kijelölt dékánhelyettest,
b) a Doktori Tanács elnökét, ha nem tagja a Szenátusnak,
c) a gazdasági főigazgatót,
d) a műszaki főigazgatót,
e) a jogi és igazgatási főigazgatót,
f) a tisztségéről leköszönt korábbi rektort egy választási cikluson keresztül,
g) a felsőoktatásért felelős minisztérium és az egészségügyért felelős minisztérium egy-egy képviselőjét,
h) [12]
i) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgatót,
j) a rektor által megjelölt további személyeket,
k) a kancellár által megjelölt további személyeket.

(5)[13] A Szenátus tagjainak megbízatása négy évre szól, a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat által delegált tagok megbízatása a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat alapszabályában meghatározott időtartamra, azonban legalább egy, és legfeljebb három évre szól.

(6) A Szenátus üléseit a Szenátus elnöke hívja össze és vezeti. A Szenátus tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.

(7) A Szenátus az újonnan megválasztott Szenátus megalakulásáig hivatalban marad.

14. §
A Szenátus tagjának jogállása

(1) A Szenátus tagjának (tagjainak) személyét – a rektor, illetve a kancellár kivételével – a választásra, vagy delegálásra jogosult szerv(ezeti egység) vezetője a választást, vagy a delegálásra való jogosultság keletkezését követő 15 napon belül, amennyiben nem áll rendelkezésre 15 nap a tagok bejelentésére,

[12] Hatályon kívül helyezte: 90/2015. (IX.24.) sz. szenátusi határozat 2. § (2). Hatálytalan: 2015. szeptember 28-tól.
[13] Módosította a 140/B/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozat 6. § (4) bekezdése. Hatályos: 2015. december 4-től.

akkor legalább a megválasztást vagy delegálást követő első Szenátusi ülést megelőző 5 nappal írásban bejelenti a rektor részére.

(2) A bejelentés tartalmazza a választás eredményének a jelölésre jogosult szerv által elfogadott választási szabályzatában foglalt rendelkezések szerinti hiteles megállapítását, és a választás eredményének megállapítására jogosult szerv/személy igazolását a Szenátus tagjává történő választás tényéről és eredményéről.

(3) A Szenátus tagja abban az esetben gyakorolhatja a Szenátus tagját megillető jogokat, amennyiben a rektor megállapítja, hogy

a) a választásra jogosult szerv,
b) az Egyetem szabályzataiban, illetve az adott szervezeti egység működési rendjében foglalt szabályokra figyelemmel,
c) a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő

személyt választotta vagy delegálta a Szenátus tagjává és a Szenátus tagjának elfogadására vonatkozó nyilatkozatát a rektor a Szenátus soron következő ülésén bejelentette.

(4)[14] Amennyiben a választás vagy delegálás alapján a Szenátus tagja nem gyakorolhatja jogait a szabályos választás, vagy delegálás hiánya miatt, a Szenátus határozatképességét és a döntéshez szükséges szavazati arányt a tag személye nélkül kell megállapítani.

A Szenátus tagjainak választására vonatkozó egyes rendelkezések

14/A.§[15]

A vezetői megbízással nem rendelkező oktatók választására vonatkozó egyes szabályok

(1) A Szenátus vezetői megbízással nem rendelkező oktatóinak képviseletében megválasztott tagok választására – eltérően a 13. § (2) bekezdés d)-h) pontjaiban meghatározott tagok választásától - a jelen szakasz rendelkezéseit kell alkalmazni az itt meghatározott, választási szabályokra vonatkozó rendelkezések figyelembevételével.

(2) A vezetői megbízással nem rendelkező oktatók közül közvetlen választás során négy fő megválasztására kerül sor, azzal, hogy az oktatók a jelen szabályzatban meghatározott tudományos

[14] Módosította a 92/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 2. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[15] Megállapította a 140/B/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozat 1. §-a. Hatályos: 2015. decemer 4-től.

előmeneteli rendszer szerint képzett oktatói munkakörökben foglalkoztatottak választott képviselőjeként egyetemi szinten képviselik az oktatókat, továbbá a mandátumok megállapítása során figyelemmel kell lenni a Karok képviseletére.

(3) A vezetői megbízással nem rendelkező oktatók választását a rektor írja ki. A választási kiírásban meg kell határozni:
a) a jelölés időtartamát, amely nem lehet rövidebb, mint tíz nap,
b) a jelölés feltételeit, a jelölés teljesítésére vonatkozó dokumentumok mintáját,
c) a választás időtartamát, amely nem lehet rövidebb, mint öt nap,
d) a választás lebonyolításával kapcsolatos egyéb adminisztratív információkat.

(4) A vezetői megbízással nem rendelkező oktatók közül megválasztható személyeket (jelölteket) legalább 25 fő, választásra jogosult személy jelölhet. A jelölést a (3) bekezdésben meghatározott választási kiírásban szereplő jelölő íven lehet megtenni, azzal, hogy egy személy a kiosztható mandátumok szerinti és a (18) bekezdésben meghatározott oktatói munkakörökben egy-egy személyt jelölhet. A jelölés során a jelölő személynek azonosíthatónak kell lennie, amennyiben nem, akkor a jelölés nem érvényes.

(5) A jelölés és a választás lebonyolításának felügyeletét választási bizottság végzi. A választási bizottság tagjai:

a) karok képviselőiként a dékán által jelölt 1 fő
b) a közalkalmazotti tanács által jelölt 1 fő
c) a kancellár által jelölt 1 fő.

(6) A választási bizottság tagjait a rektor bízza meg a választás lebonyolításának időtartamára.

(7) A választási bizottság működésével összefüggő
a) adminisztratív feladatok ellátását (így különösen jegyzőkönyvek készítése, határozatok rögzítése, ülések szervezése),
b) továbbá a választás lebonyolításával kapcsolatos informatikai feladatok lebonyolítását
a rektor által a jelölés és választás időtartamára megbízott ügyintéző(k)/szakértők(k) végzi(k).

(8) A választási bizottság tagjai közül elnököt választ, aki képviseli a választási bizottságot.

(9) A választási bizottság tagja olyan személy lehet, aki nem rendelkezik szavazati joggal a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók választása során.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(10) A választási bizottság feladatai:

a) a választással összefüggő kérdésben határozatot hoz,
b) tájékoztatja a szavazásra jogosultakat a szavazás lebonyolításával kapcsolatos kérdésekről, az eljárás lebonyolításáról,
c) elfogadja a választás hiteles dokumentumait (választási lista, jelölő lapok, jelöltek nyilvántartásba-vétele, szavazólap),
d) ellenőrzi a jelölés megfelelőségét, érvényességét és nyilvántartásba veszi a jelölteket,
e) összeállítja a szavazólapot,
f) figyelemmel kíséri és felügyeli a szavazás lebonyolítását,
g) a szavazással összefüggő vitás kérdésekben dönt (a választási lista esetleges módosításáról, a szavazatok érvényességéről, a jelöltállításról)
h) megállapítja a választás eredményét, kiosztja a mandátumokat,
i) az elnök bejelenti a rektor felé a kiosztott mandátumok alapján a Szenátus megválasztott tagjait.

(11) A választási bizottság a döntéseit az Egyetem belső honlapján az Egyetem polgárai számára közzéteszi.

(12) A szavazás lebonyolítása elektronikusan történik.

(13) A szavazáson választó és választható lehet az a személy, aki az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, vezetői megbízással nem rendelkező, a (18) bekezdés szerinti oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.

(14) A szavazásra jogosultak a szavazás során legfeljebb a kioszthatő mandátumok szerinti oktatói munkakörökben egy-egy főre adhatják le szavazatukat.

(15) A választási bizottság a szavazás eredményéről jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek tartalmaznia kell:

a) az összes leadott szavazat számát, ennek a szavazásra jogosult oktatók számához viszonyított százalékos arányát,
b) az összes érvényes szavazat számát,
c) az oktatói munkakörök szerinti szavazólapon szereplő jelöltekre leadott szavazatok számát, ennek az összes leadott szavazat számához viszonyított százalékos arányát,
d) a választási bizottság döntésével összefüggő jogorvoslat lehetőségét, határidejét, a benyújtás helyét,
e) a választási bizottság tagjainak aláírását, a jegyzőkönyv felvételének keltét, továbbá annak

helyszínét.

(16) A választási bizottság a döntését az Egyetem belső honlapján a döntést követő 24 órán belül az Egyetem polgárai számára közzéteszi.

A szavazás érvényessége

(17) A szavazás érvényes, amennyiben a szavazásra jogosultak legalább 10%-a részt vett a szavazáson.

A mandátumok megoszlása

(18) A választás eredményét a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók közül a

a) tanársegéd,
b) adjunktus,
c) főiskolai/egyetemi docens,
d) főiskolai/egyetemi tanár

szerinti oktatói munkakörben leadott szavazatok száma alapján kell megállapítani.

(19) A szenátusi tagság a (18) bekezdés szerinti oktatói munkakörben legtöbb szavazatot elérő személy részére adható meg, azzal, hogy a Karok arányosított képviselete biztosítva legyen.
A szenátusi tagság megállapítása, a mandátum kiosztása

(20)[16] A választási bizottság a (18) bekezdés szerinti oktatói munkakörökben megállapítja a szavazás eredményét a leadott szavazatok sorrendjében, illetve a Karok arányosított képviseletének biztosítása mellett, azzal, hogy az első mandátum valamennyi Karon, valamennyi (18) bekezdés szerinti oktatói munkakört figyelembe véve a legtöbb szavazatot elérő személy részére kerül kiosztásra; a második mandátum az első mandátum kiosztását követően fennmaradó (18) bekezdés szerinti oktatói munkakörök jelöltjei közül a legtöbb szavazatot elérő személy részére kerül kiosztásra az első mandátumban részesülő Kar jelöltjeit figyelmen kívül hagyva; a harmadik mandátum az első két mandátumban részesülő Kar, illetve (18) bekezdés szerinti oktatói munkakör jelöltjeit számításba nem véve a legtöbb szavazatot elérő személy részére kerül kiosztásra, míg a fennmaradó negyedik mandátum azon (18) bekezdés szerinti oktatói munkakör jelöltjei közül a legtöbb szavazatot elérő személy részére kerül megállapításra, melynek képviselete még nem biztosított, azzal, hogy kizárólag,

[16] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 1. §-a. Hatályos: 2016. január 23-tól

az első három mandátum kiosztását követően képviselettel nem rendelkező két Kar jelöltjeit veszi számításba a választási bizottság.

(21)[17] Szavazategyenlőség esetén a szavazást a szavazategyenlőséggel érintett jelöltek vonatkozásában meg kell ismételni azzal, hogy a megismételt szavazáson mandátumot az a jelölt kapja, aki több szavazatot kap.

(22) Amennyiben a mandátumot szerzett személy vezetői megbízást kap, a vezetői megbízás létesítésével jelen szakasz alapján fennálló szenátusi tagsága megszűnik. A megüresedő mandátum – amennyiben a (18) bekezdés szerinti oktatói munkakörben kioszthető mandátum áll rendelkezésre – a következő legtöbb szavazatot kapó jelölt részére kerül kiosztásra, vagy új választás kiírására kerül sor.

Jogorvoslat

(22) A választási bizottság döntésével szemben a választással összefüggő jogorvoslattal a jogorvoslati bizottsághoz lehet fordulni. A jogorvoslati bizottság tagjai:

a) a kancellár által kijelölt 1 fő,
b) a rektor által kijelölt 1 fő,
c) a Jogi és Igazgatási főigazgató.

(23) A Jogorvoslati Bizottság tagja nem lehet olyan személy, aki tagja a választási bizottságnak. A jogorvoslati bizottság által hozott döntéssel szemben nincs helye további jogorvoslatnak. A jogorvoslati bizottság által hozott döntés esetében is a (10) bekezdés i) pontja szerinti mandátum bejelentése a választási bizottság elnökének a hatásköre.

(24) A jogorvoslati bizottság döntéseit az Egyetem belső honlapján az Egyetem polgárai számára közzéteszi.

[17] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 1. §-a. Hatályos: 2016. január 23-tól

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

A Szenátus működési rendje

15. §

A Szenátus

a) szükség szerint, de a tanév során legalább kéthavonta tart ülést,
b) munkáját féléves ülés- és munkaterv (a továbbiakban: munkaterv) szerint végzi,
c) ülésein a Szenátus tagjai szavazati joggal, a meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt,
d) ülései az Egyetem közalkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak, más személyek számára zártak,
e) ünnepélyes alkalmakkor nyilvános ülést tart, amelyen a vezető tisztségviselők tisztségük jelvényeit viselik,
f) kezdeményezi a Szenátus azon tagjának visszahívását, aki egy évben igazolás nélkül három szenátusi ülésen nem vett részt.

16. §
Munkaterv, napirend

(1) A munkaterv tervezetét - írásban bekért javaslatok alapján - a rektor állíttatja össze, és azt a Szenátus az előző félév utolsó vagy az aktuális félév első ülésén hagyja jóvá. A munkaterv módosításáról a Szenátus dönt.

(2) A munkaterv tartalmazza:

a) a tervezett ülések időpontját,
b) a tervezett ülések napirendjét,
c) az egyes napirendi pontok előkészítéséért felelős előterjesztő(k) nevét,
d) az előterjesztés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező egyetemi bizottságok általi véleményezés szükségességét.

(3) A Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehetnek, illetve javasolhatják az elfogadott munkaterv módosítását:

a) a rektor,

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

b) a kancellár,
c) a Szenátus tagjai,
d) a Kari Tanácsok,
e) a Hallgatói Önkormányzat, a hallgatókat közvetlenül érintő ügyekben, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben a Hallgatói Önkormányzat szervezetét, működését érintő kérdésben,
f) a Doktorandusz Önkormányzat a doktoranduszokat közvetlenül érintő ügyekben, illetve a jogszabályban meghatározott esetben a Doktorandusz Önkormányzat szervezetét érintő kérdésben,
g) a Doktori Tanács,
h) a felsőoktatásért felelős miniszter, továbbá az egészségügyért felelős miniszter,
i) 200 egyetemi polgár,
j) [18] a rektor, a kancellár vagy a szakterületért felelős rektorhelyettes jóváhagyásával a központi szervezeti egység főigazgatója, illetőleg az igazgatója a szakterületüket érintő körben.

17. §

A Szenátus ülésének előkészítése

(1) A Szenátus ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatóak:
a) döntéshozatal,
b) véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés,
c) tájékoztatás.
A szóbeli előterjesztés - a Szenátus eltérő döntése hiányában - csak tájékoztatás jellegű lehet.

(2) Az előterjesztés az alábbiakat tartalmazza:
a) vezetői összefoglaló, amelynek részei:
   aa) az előterjesztés tartalmi összefoglalója (meghatározza különösen az előterjesztés célját, tartalmát, indokait, szükség esetén a lényeges jogszabályi, vagy egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezéseket), valamint
   ab) az előterjesztés költségvetési kihatásainak bemutatása (meghatározza a végrehajtáshoz szükséges pénzügyi fedezet nagyságát és annak forrását),
b) a Szenátus döntését, véleménynyilvánítását, állásfoglalását, egyetértését igénylő előterjesztések esetében határozati javaslat,
c) szükség szerint - az előterjesztés mellékleteként - a tartalmi összefoglalót meghaladó terjedelmű szöveges rész,

[18] Megállapította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 2. §-a. Hatályos: 2016. január 23-tól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

d) belső szabályzat kiadása, módosítása esetében minden esetben az előterjesztés mellékleteként a Szenátus határozatának tervezete a Szenátus által elfogadandó dokumentumról.

(3) A Szenátus napirendjére kerülő előterjesztés bemutatja az előterjesztéssel érintett tárgykör költségvetési kihatását, az előterjesztés költségvetésre gyakorolt hatását, a bevételek és kiadások szerkezete szerinti megosztásban. Az előterjesztést a Szenátus napirendjére felvenni csak a költségvetési hatások bemutatásának kancellár által történő jóváhagyása esetén lehet.

(4) A Szenátus döntését, véleménynyilvánítását, állásfoglalását, egyetértését igénylő előterjesztésben a határozati javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy - ha az lehetséges vagy szükséges - döntési alternatívákat is tartalmazzon. A határozati javaslatban fel kell tüntetni továbbá a meghozandó döntés végrehajtásához szükséges kiadások nagyságát és azoknak a kancellár által igazoltan rendelkezésre álló fedezetét (forrását), illetőleg az előterjesztésben rögzíteni kell, ha a határozatban foglaltak végrehajtása ilyen ráfordításokat nem igényel. A határozati javaslat tartalmaz továbbá javaslatot a végrehajtás határidejére és az ezért felelős személy(ek) nevére vonatkozóan.

(5) A Szenátus előtt megtárgyalni javasolt előterjesztések tervezetét – a szükséges egyeztetések időben történő lebonyolítása érdekében - az előterjesztő legkésőbb a szenátusi ülés hónapjának 5. napjáig megküldi aláírva, nyomtatott formában és elektronikusan a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére.

(6) Az előterjesztő az előterjesztés (5) bekezdésben meghatározott megküldésével egyidejűleg:
a) a szükséges egyeztetések megkönnyítése érdekében kapcsolattartó személyt vagy személyeket jelöl meg, továbbá
b) szükség szerint javaslatot tesz a jelen szabályzatban meghatározott azon további személyekre, szervezetekre, szervezeti egységekre, bizottságokra, akik, illetve amelyek feladatkörét az előterjesztés érinti, és ezért javasolt az előterjesztést részükre véleményezés céljából megküldeni, továbbá
c) megküldi az előterjesztésben foglaltakra vonatkozó kari tanácsi határozatot, vagy egyéb olyan testületi döntést, amely az előterjesztés elfogadásának feltétele.

(7) Az SZMR 35. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó előterjesztések vonatkozásában is megfelelően alkalmazandó a (6) bekezdés b) pontja.

(8) A Szenátus ülésére csak megfelelően előkészített, az előterjesztés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező személyekkel, szervezetekkel, szervezeti egységekkel, bizottságokkal egyeztetett előterjesztés kerülhet, amely tartalmazza az egyeztetés során felmerült módosító és korrekciós

javaslatokat. Az egyeztetés lefolytatása és az egyeztetés során érkezett észrevételek feldolgozása az előterjesztő feladata. Az egyeztetésben résztvevők az előterjesztő által adott határidőn belül megküldik az előterjesztésre vonatkozó észrevételeiket.

(9) Az előterjesztést kötelezően egyeztetni kell:

a) a rektorral, kancellárral, valamint a rektorhelyettesekkel,
b) [19]a Klinikai Központ elnökével,
c) a dékánnal,
d) a jogi és igazgatási főigazgatóval, aki az egyeztetés során az előterjesztés jogi megfelelőségét vizsgálja,
e) a gazdasági főigazgatóval,
f) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgatóval,
g) a Doktori Tanács elnökével,
h) a Semmelweis Érdekvédelmi Szervezettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal,
i) az előterjesztés tárgya szerint érintett további szervezeti egységek vezetőivel.

(10) Az előterjesztés csak akkor kerülhet a Szenátus napirendjére, amennyiben a kancellár a költségvetési hatások bemutatását, valamint a jogi és igazgatási főigazgató annak jogi megfelelőségét igazolja, továbbá megállapítja, hogy a határozat elfogadásához szükséges-e egyetértési záradék.

(11) A Szenátus napirendjére kerülő írásos anyagot az ülés előtt legalább 5, rendkívüli ülés esetén 1 nappal a Szenátus tagjainak rendelkezésére kell bocsátani. A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a Szenátus napirendjére kerülő előterjesztést az elektronikus szenátusi adatbázisba történő feltöltés útján bocsátja a Szenátus tagjainak rendelkezésére. Az elektronikus szenátusi adatbázishoz a Szenátus minden tagja részére hozzáférést kell biztosítani. Csak az előterjesztő eredeti aláírásával és bélyegzőlenyomatával ellátott előterjesztés tölthető fel az elektronikus szenátusi adatbázisba.

(12) A körültekintő és megalapozott döntéshozatal érdekében - rendkívül indokolt eseteket kivéve - kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a Szenátus tagjai az ülésen kapják meg. A helyszínen csak olyan kisebb terjedelmű, gyorsan áttekinthető kiegészítő anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek érdemben nem érintik az eredeti előterjesztés tartalmát, csupán annak pontosítására, kiegészítésére vagy aktualizálására irányulnak.

[19] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 3. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

18. §

A Szenátus ülése

(1) A Szenátus határozatképes, ha az ülésen tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A Szenátus határozatait jelenlévő tagjainak egyszerű többségi szavazatával hozza, kivéve, ha jogszabály vagy belső rendelkezés minősített – a tagok szavazatának 2/3-a – többséget kíván meg.

(2) A Szenátus jelenlévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. Minden esetben titkos szavazást kell tartani a személyi kérdésekben. Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint ötven százaléka kéri.

(3) A rektor jogosult a Szenátus rendkívüli ülésének összehívására. A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 3 napon belül a napirend megjelölésével össze kell hívni, ha azt a kancellár, valamely kar tanácsa, vagy a Szenátus tagjainak legalább egyharmada a megvitatandó kérdés megjelölésével kezdeményezi.

(4) A Szenátus elnöke:
a) megnyitja az ülést,
b) megállapítja a Szenátus határozatképességét, és közli a kimentéseket,
c) felkéri a Szavazatszámláló Bizottság tagjait,
d) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását,
e) megnyitja és vezeti a vitát,
f) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét, az esetleges módosító javaslatok szövegét és a szavazás módját,
g) elrendeli a szavazást,
h) [20]az előterjesztés figyelembevételével kihirdeti a Szenátus döntését,
i) berekeszti az ülést.

(5) A Szenátus tagjai a testület munkájában személyesen vesznek részt. A tagok jelenléti ívet írnak alá. A tagok esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig jelzik a Szenátus titkárának.

(6) A napirendi pontokat a Szenátus egyenként tárgyalja. A munkatervben megjelölt előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést fűzhet.

[20] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(7) A hatékony testületi munka érdekében a vita során közvetlenül a témára vonatkozó és annak lényegére szorítkozó hozzászólásokra kívánatos törekedni. Hozzászólásra a Szenátus elnöke ad engedélyt, ideértve a tanácskozási joggal meghívottak részére történő hozzászólás engedélyezését is. A Szenátus elnöke – ha a hozzászólás nem felel meg a jelen bekezdésben szabályozott feltételeknek – megvonja a szót.

(8) Az előterjesztők a multimédiás eszközök iránti esetleges igényüket az ülést megelőző napig jelzik a Szenátus titkárának.

(9)[21] A Szenátus üléseiről hangfelvételt kell készíteni. Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza a megjelentek nevét, a szavazatok megoszlását és a Szenátus döntéseit. A jegyzőkönyvet a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az ülést követő 15 napon belül készíti el, a rektor, a kancellár, valamint a jegyzőkönyvet készítő személy írja alá. A rektor által felkért 2 szenátusi tag, valamint a Jogi és Igazgatási Főigazgatóaz elkészítést követő 5-5 napon belül hitelesíti a jegyzőkönyvet.

19. §

A határozathozatal rendje

(1) Módosító indítványt írásban, az ülés megkezdéséig kell a Szenátus tagjai részére megküldeni, vagy az ülésen szóban kell előadni. A vita során szóban elhangzott, valamint az írásban beterjesztett módosító indítványt a rektor ismerteti, majd a módosító indítvány(ok)ról − amennyiben azt az előterjesztője nem vonja vissza − szavazni kell. A szavazás előbb egyenként a módosító indítvány(ok)ról, végül a határozati javaslat egészéről történik. Több pontból álló határozati javaslatról a Szenátus pontonként szavaz.

(2) Szavazni „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” szavazattal lehet. A titkos szavazás szavazólapok alkalmazásával történik. A név szerinti szavazás során tett nyilatkozatokat a jegyzőkönyvben kell feltüntetni.

(3) A titkos szavazásról szóló szabályszerű indítvánnyal szemben az elrendelt név szerinti szavazás elsőbbséget élvez, azaz ugyanazon kérdésben a szavazás módjáról született két − egymást kizáró − indítvány esetén az utóbbit kell végrehajtani.

[21] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

(4) A szavazatok összeszámlálását a Szenátus elnöke által esetenként felkért egy elnökből és két tagból álló Szavazatszámláló Bizottság végzi.

(5) Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem lehet kétséget kizáróan megállapítani a szavazó állásfoglalását, illetőleg a nyilatkozat az előterjesztéshez képest nem értelmezhető.

(6) A szavazattöbbséget az egynemű szavazatok számának a Szenátus jelenlévő szavazati jogú tagjai számához viszonyítva kell megállapítani.

(7) Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő szavazati jogú szenátusi tagok több mint fele "igen"-nel szavaz. Ha a jelenlévő szavazati jogú szenátusi tagoknak több mint fele "nem"-mel szavaz, a Szenátus a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás, amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt egyik fenti arány sem alakul ki.

(8) Minősített többséget igénylő állásfoglalás esetén a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az "igen" szavazatok száma eléri a jelenlévő szavazati jogú szenátusi tagok számának 2/3-át. Ennek hiányában a határozati javaslatot a Szenátus nem fogadta el.

(9) Szavazategyenlőség esetén, elfogadott határozat hiányában
a) a Szenátus elnöke vagy a vita folytatását és ismételt szavazást rendel el,
b) vagy az előterjesztést egy soron következő, illetve rendkívüli ülés napirendjén történő ismételt megvitatásra elnapolja azzal, hogy az előterjesztő további egyeztetéseket folytat le az előterjesztés tartalmáról.

(10) Ha az azonos ülésen megtartott ismételt szavazás sem hoz döntést, úgy az előterjesztés tárgyalását el kell halasztani. Ebben az esetben a Szenátus állást foglal arról, hogy az előterjesztést milyen szempontok szerint és mely kérdésekre kiterjedően kell kiegészíteni. Az elnapolás és kiegészítés után újratárgyalt előterjesztésről történő esetleges második szavazásnál a tartózkodó szavazatok figyelembevétele nélkül kell az eredményt megállapítani.

20. §

A Szenátus határozatai

(1)[22] A Szenátus elnöke által kihirdetett döntést az ülést követő 15 napon belül határozatba kell foglalni. Ettől eltérően a rektor döntése alapján, sürgős esetben a lehető legrövidebb időn belül kell a határozatot elkészíteni. A határozatban szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és az ezért felelős személy(ek) nevét, továbbá − amennyiben a döntés jellegéből ez következik − a végrehajtáshoz szükséges pénzügyi fedezet nagyságát és annak forrását.

(2) Amennyiben a döntés jelentősége, terjedelme vagy összetett jellege indokolja, a határozat szövegének megfogalmazására a Szenátus az előterjesztő részvételével munkacsoportot kérhet fel.

(3)[23] A Szenátus határozatait a rektor és a kancellár írja alá. A Szenátus határozatait a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság – amennyiben az több részből áll, mindegyik részével együtt - nyilvánosságra hozza az Egyetem honlapján az aláírást követő legfeljebb 5 munkanapon belül.

(4) Amennyiben a Szenátus határozata az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő, gazdasági következménnyel járó döntést tartalmaz, a határozat érvényességének és hatályba lépésének feltétele a kancellár egyetértése, amelyet a határozatra rávezetett egyetértési záradék fejez ki.

21. §

A Szenátus feladata, hatásköre, döntései

(1) A Szenátus határozza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását.

(2) A Szenátus fogadja el az Egyetem intézményfejlesztési tervét. Az intézményfejlesztési tervben kell meghatározni a fejlesztéssel, a fenntartó által a felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon hasznosításával, megóvásával, elidegenítésével kapcsolatos elképzeléseket, a várható bevételeket és kiadásokat. Az intézményfejlesztési tervet középtávra, legalább négyéves időszakra kell elkészíteni, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait. Az intézményfejlesztési terv

[22] Módosította a 112/B/2015. (X:29.) számú szenátusi határozat 3. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[23] Módosította a 112/B/2015. (X:29.) számú szenátusi határozat 3. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

része a foglalkoztatási terv. A foglalkoztatási tervben kell meghatározni azt a létszámot, amelynek keretei között az Egyetem megoldhatja feladatait.

(3) A Szenátus – az intézményfejlesztési tervvel összhangban – fogadja el a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát.

(4) A Szenátus javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a pályázatokat, megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét.

(5) A Szenátus fogadja el az Egyetem
a) képzési programját,
b) Szervezeti és Működési Szabályzatát, doktori szabályzatát, minőségfejlesztési programját,
c) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
d) elemi költségvetését, éves, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervét és végrehajtásának ütemtervét, továbbá vagyongazdálkodási tervét,
e) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját.

(6) A Szenátus határozza meg az Egyetemen
a) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
b) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét.

(7) A Szenátus az a)-j) pont tekintetében dönt, illetve az k)-n) pont tekintetében dönthet
a) fejlesztés indításáról,
b) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről,
c) az Egyetem rendelkezésére bocsátott vagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási tervről, illetve a tulajdonában/vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyon hasznosításáról,
d) az Egyetem szervezetének, szervezeti egységének átalakításáról, megszüntetéséről, szervezeti egység létrehozásáról,
e) a kutatási program elfogadásáról,
f) a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
g) az Egyetem állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozásáról,
h) az oktatói, kutatói, és a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó vezetői és magasabb vezetői pályázatok rangsorolásáról,
i) a szenátus képviseletében eljáró személy kiválasztásáról,
j) köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,

k) a Szervezeti és Működési Szabályzat által a hatáskörébe utalt egyéb kérdésekről,
l) doktori iskola létesítéséről és doktori képzés indításáról,
m) a habilitációs eljárás szabályozásáról,
n) címek és kitüntetések adományozásáról, így a tiszteletbeli doktori cím (doctor honoris causa) és a tiszteletbeli szenátori cím adományozásáról is.

(8) A (7) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott döntés elfogadásához a fenntartó egyetértése szükséges.

(9) A Szenátus hatáskörébe tartozik továbbá
a) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezése,
b) b) az Egyetem szakmai tevékenységének, minőségfejlesztési programja végrehajtásának értékelése,
c) c) jogszabályban meghatározott egyéb jogosítványok gyakorlása.

(10) Ha a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is.

(11) A Szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga, szociális és esélyegyenlőségi ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga, szociális és esélyegyenlőségi ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak ötven százaléka.

(12) A szenátus esélyegyenlőségi bizottságot hoz létre, amely a felsőoktatási intézmény működésében figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket.

(13) A Szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra harminc napon belül, testület esetén legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ adni.

(14) A szervezeti és működési szabályzat, a doktori szabályzat, továbbá minden más, jogszabály vagy egyéb szabályzat értelmében a Szenátus hatáskörébe tartozó szabályzat, program elfogadásának joga

kiterjed annak módosítására és hatályon kívül helyezésére is. A Szenátus dönt a szabályzatok felülvizsgálatának rendjéről is.[24]

(15) A Szenátus döntései során köteles figyelembe venni a közpénz és a közvagyon hatékony és felelős használatának, rendeltetésszerű igénybevételének, a vagyon elidegenítésénél az értékarányosság követelményét. E célból figyelemmel kíséri az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítését. Rendszeresen – de évente legalább két alkalommal – áttekinti a felsőoktatási intézmény működését, gazdálkodását, az Alapító Okiratában meghatározott feladatok végrehajtását.

22. §
A Szenátus által átruházott hatáskörök

(1) A Szenátus a 21. §-ban meghatározott hatáskörök közül átruházhatja a 21. § (7) bekezdés h) pontjában, j)-k) pontjában és a 21. § (9) bekezdés c) pontjában meghatározott hatásköröket. A hallgatói önkormányzat részvételét a döntéshozatali eljárásban biztosítani kell akkor is, ha a szenátus döntésének meghozatalát átruházta.

(2) A Szenátus a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó magasabb vezetői, illetve vezetői megbízások rangsorolását átruházza a kancellár részére.
(3) A Szenátus szabályzatban határozza meg az Egyetem működéséről rendelkező szabályzatok körét, továbbá a szabályzat elkészítésére, elfogadására és jóváhagyására hatáskörrel rendelkező szervet, vagy annak elfogadására jogosult vezető(ke)t.[25]

(4) A hatáskörök átruházása – amennyiben arról nem a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik - a Szenátus határozatával történik. A hatáskör átruházásáról szóló határozatában a Szenátus rendelkezik az átruházott hatáskör gyakorlásáról szóló beszámolási kötelezettségről.

[24] Megállapította: 34/2015. (V.7.) számú szenátusi határozat 2.§. Hatályos: 2015. május 15-től.
[25] Megállapította: 34/2015. (V.7.) szenátusi határozat 3.§. Hatályos: 2015. május 15-től.

23. §

A Szenátus működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátása

(1) A Szenátus működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátására a rektor – a Jogi és Igazgatási Főigazgató javaslatára, a kancellár egyetértésével - kijelöli a Szenátus titkárát. A Szenátus titkára ellátja a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat, valamint az ülések előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével, valamint a határozatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Jogi és Igazgatási Főigazgató a Szenátus ülésén a Szenátus elnökének kérésére véleményt nyilváníthat a jogszabály, vagy szabályzat tartalmáról, értelmezéséről, eljárási szabályok alkalmazásáról, továbbá a Szenátus üléseinek előkészítése során vitás esetben állást foglalhat a szervezeti és működési szabályzat, valamint az Egyetem szabályzatainak értelmezése tekintetében.

23/A.§[26]

Elektronikus szavazás

(1) Két szenátusi ülés közötti időszakban szenátusi döntést igénylő kérdésekben a 15. §-ban foglaltaktól eltérően ülésen kívül – a személyi kérdéseket kivéve - a rektor kezdeményezésére és engedélye alapján elektronikus úton is dönthet a Szenátus.

(2) Az elektronikus úton történő döntéshozatalra irányuló kezdeményezést a kancellár, továbbá a 16.§ (3) bekezdésében meghatározott személy(ek) kezdeményezhetik a rektornál, az eldöntendő kérdés, vagy az előterjesztés megküldésével. A rektor a kezdeményezés alapján elbírálja, hogy ülés nélkül, elektronikus úton hozható-e döntés az ügyben.

(3) A rektor kezdeményezésére, a kancellár által történő kezdeményezésre, illetve a rektor részére a 16.§ (3) bekezdésében meghatározott személyek részéről érkezett kezdeményezés alapján a rektor elektronikus szavazást rendelhet el, amennyiben az alábbi feltételek teljesülnek:

a) az ügy egyszerű megítélésű,

[26] Megállapította a 92/B/2015. (IX.24.) sz. szenátusi határozat 3.§. Hatályos: 2015. október 15-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

b) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Szenátus tagja, vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni,
c) jogszabályi változás következtében történő szabályzat módosítása, vagy a végrehajtásra irányuló döntés meghozatala érdekében,
d) a Szenátus által korábban meghozott döntés végrehajtásával kapcsolatos kérdések megállapítása érdekében,
e) sürgős elbírálást igénylő esetekben.

(4) Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben, illetve olyan feltételekkel, amelyek nem teszik lehetővé a szavazásban részt vevők személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vagy a tagok meghatározott csoportja tekintetében hátrányos különbségtételt eredményeznek.

(5) A rektor az adott elektronikus szavazás napirendjét, az eldöntendő kérdést, vagy az előterjesztést az annak eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt megküldi a Szenátus tagjai, továbbá a fenntartó részére. A Szenátus tagjai az elektronikus szavazásra vonatkozó dokumentumok, a leadott szavazat tekintetében felelősek azért, hogy harmadik személy ne férhessen hozzá az elektronikus szavazás során részükre megküldött dokumentumokhoz. Az eldöntendő kérdést, vagy az előterjesztést egyben fel kell tölteni a szenátusi adatbázisba is.

(6) Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását a rektor meghatalmazása alapján a Jogi és Igazgatási Főigazgató végzi.

(7) A Szenátus tagjai – a Hallgatói Önkormányzat képviselőinek kivételével – csak az Egyetem által biztosított, személyes elektronikus postafiókon, a groupwise rendszeren keresztül kaphatják meg az előterjesztést, illetve adhatják le szavazatukat. A Hallgatói Önkormányzat képviselői az általuk megadott email-címre kapják meg az előterjesztést, valamint azon keresztül adhatják le a szavazatukat. A Szenátus tagjainak email-címét, amelyen keresztül az elektronikus szavazást lebonyolítják a Jogi és Igazgatási Főigazgató tartja nyilván. Érvényes szavazat csak a nyilvántartásban szereplő email-címről adható le.

(8) A Szenátus tagjai a személyes azonosítás érdekében az elektronikus szavazást lebonyolító személy által megadott – szavazásonként változó, legalább 6 karakterből álló, számokat és betűket is tartalmazó – azonosítási kódot kapnak, amelyet a szavazólapon fel kell tüntetni. Ha egy alkalommal több

eldöntendő kérdés/előterjesztés kerül megküldésre, abban az esetben egy kód alkalmazható a több szavazás lebonyolításánál.

(9) Az elektronikus szavazást a rektor engedélyezi és az engedélyben meghatározza:
a) az elektronikus szavazás lebonyolításának időtartamát (a kezdő és a záró időpontot dátum, óra, perc pontossággal),
b) az a) pont szerinti időszakon belül az előterjesztés véleményezésének időtartamát, amely nem lehet rövidebb, mint az előterjesztés megküldésétől számított 72 óra (a kezdő és záró időpontot, óra, perc pontossággal)
c) az a) pont szerinti időszakon belül a szavazás időtartamát, amely nem lehet rövidebb 24 óránál (a kezdő és záró időpontot, óra, perc pontossággal).

(10) Az időpontok megállapításánál a munkaszüneti, illetve az ünnepnapokat figyelmen kívül kell hagyni.

(11) A szavazás csak munkanapon bonyolítható le. Amennyiben a Szenátus tagja, vagy a fenntartó által tett észrevétel alapján az eldöntendő kérdés vagy az előterjesztés módosítása szükséges, a (9) bekezdés szerinti határidőt a módosításnak a Szenátus tagjai részére történő megküldésétől kell számítani, és az új határidőről a Szenátus tagjait a módosítás megküldésével egyidejűleg értesíteni kell.

(12) A Jogi és Igazgatási Főigazgató által megbízott személy figyelemmel kíséri a szavazás menetét, tájékoztatja a rektort a szükséges intézkedések megtételéről, szükség esetén gondoskodik az eldöntendő kérdés, vagy előterjesztés módosításáról, valamint kezdeményezheti a rektornál a szavazás határidejének meghosszabbítását. Amennyiben a rektor engedélyezi a szavazás meghosszabbítását, a Jogi és Igazgatási Főigazgató az új határidőről értesíti a Szenátus tagjait.

(13) A rektor a szavazás időtartama alatt bármikor dönthet a szavazás felfüggesztéséről, vagy szavazás hiányában történő lezárásáról, amennyiben olyan észrevétel merül fel, amely a szavazás megkezdése előtt nem vezethető át az előterjesztésen, vagy ha a kancellár kezdeményezi a szavazás felfüggesztését, az eldöntendő kérdés/előterjesztés ülésen történő megtárgyalása érdekében. A rektor a felfüggesztésről, vagy a szavazás hiányában történő lezárásról írásban értesíti a Szenátus tagjait és a fenntartót. A szavazás felfüggesztéséről dönt a rektor különösen, ha a kancellár, a Szenátus további tagjai, vagy a fenntartó képviselője a szavazás kezdő időpontját megelőzően kifejezetten kezdeményezi, hogy az eldöntendő kérdést/előterjesztést a Szenátus ülésen tárgyalja meg.

(14) Szavazni az eldöntendő kérdéshez/előterjesztéshez megküldött szavazólapon, „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. A Szenátus elnöke a Szenátus tagjaival együtt szavaz. A szavazás során megküldött szavazólapok száma alapján állapítható meg a határozatképesség.

(15) Amennyiben több eldöntendő kérdés/előterjesztés kerül megküldésre az elektronikus szavazás keretében, az egyes eldöntendő kérdések/előterjesztések tartalmáról szavazni külön-külön kell, különböző szavazólapon.

(16) A leadott szavazat érvénytelen, amennyiben

a) határidőn túl érkezik,
b) nem tartalmazza a személyes azonosító kódot,
c) a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,
d) nem a nyilvántartásban meghatározott email-címről kerül leadásra,
e) nem a megküldött szavazólap alkalmazásával történik a szavazás.

(17) A Szenátus tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre, illetve az előterjesztésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék.

(18) Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazásban részt vett tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére szenátusi ülést kell összehívni, vagy az előterjesztést a következő szenátusi ülés napirendjére kell tűzni.

(19) A Jogi és Igazgatási Főigazgató az elektronikus szavazás részletes eredményét közzéteszi a belső levelező rendszeren.

(20) A szavazás érvényes, amennyiben a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban, és eredményes, ha a szavazásban részt vett tagok több mint a fele egyhangú döntést hozott.

(21) A Szenátus titkára az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszának tartalmáról és időpontjáról, a szavazás során esetlegesen felmerült egyéb körülményekről.

(22) A rektor hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő szenátusi ülésen tájékoztatást ad.

(23) Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni a 20. §-ban foglalt tartalommal, valamint a Jogi és Igazgatási Főigazgató közzéteszi a Szenátusi adatbázisban, illetve az Egyetem belső honlapján.

(24) Az elektronikus szavazás esetében értelemszerűen alkalmazni kell a 17.§ rendelkezéseit.

Az Egyetem további vezető testületei

23/B. §[27]

A konzisztórium működése, összetétele és a tagjaira vonatkozó javaslattétel szabályai

(1) A konzisztórium a Semmelweis Egyetemen öt tagból álló tanácsadó testülete, mely az Egyetem stratégiai döntéseinek megalapozása, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából működik.

(2) A Szenátus Nftv.-ben meghatározott, gazdasági következményekkel járó döntései érvényességéhez a konzisztórium előzetes egyetértése szükséges. A konzisztóriumnak az egyet nem értését indokolnia kell. A Szenátus a konzisztórium döntésével szemben, illetve annak elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

(3) A konzisztóriumnak hivatalból tagja a rektor és a kancellár, további három tagját az oktatásért felelős miniszter delegálja. A rektor és kancellár tagsága magasabb vezetői megbízatása idejére, a delegált tagok megbízatása öt évre szól.

(4) A tagok személyére – legalább három tagjelöltre - az Egyetem gazdasági-társadalmi környezete meghatározó szervezetei és az Egyetem, valamint a Hallgatói Önkormányzat tesz javaslatot a miniszternek. A Hallgatói Önkormányzat által javasolt tag(ok) esetében a Hallgatói Önkormányzat alapszabálya rendelkezik a tagnak javasolt személyek kiválasztásának módjáról.

[27] Megállapította a 140/B/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozat 2. §-a. Hatályos: 2015. december 4-től.

(5) Az Egyetem által tagjelöltnek javasolható az a személy, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik, illetve – lehetőség szerint – a felsőoktatási intézmények stratégiai, gazdálkodási tevékenységével összefüggésben megalapozott ismeretekkel rendelkezik és a Semmelweis Egyetemmel szakmai viszonyban áll. A feltételeknek megfelelő személyt tagjelöltnek a rektor, a kancellár vagy a Szenátus tagjainak egynegyede javasolhatja. A Szenátus tagjai személyenként legfeljebb három személyt támogathatnak ajánlásukkal.

(6) A Szenátus a tagjelöltnek javasolt személyek meghallgatását követően titkos szavazással, a jelenlévő tagok több mint felének azonos szavazatával dönt a tagjelöltnek javasolt személyek elfogadásáról. Amennyiben a tagjelölt szakmai tevékenysége közismert, abban az esetben az (5) bekezdés szerinti javasoló személy(ek) javaslataikat a Szenátus által történő meghallgatási kötelezettség nélkül teszik meg. A Szenátus által elfogadott jelölteket a rektor és a kancellár együttesen terjeszti fel a miniszter részére.

(7) A személyi javaslat a tagjelölt elfogadó nyilatkozatával válik érvényessé. A javasolt tagok névsorát és szakmai önéletrajzát az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(8) A tagnak javasolt személyeket a miniszter bízza meg.

(9) A konzisztórium dönt működésének rendjéről, az alábbi megkötésekkel:

a) tagjai közül választ elnököt,

b) szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik,

c) határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van,

d) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges.

(10) A konzisztórium üléseit a kancellár készíti elő.

(11) A konzisztórium tagjaira az SzMR 26. §-ának rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

24. §

A rektori értekezlet

(1) A rektori értekezlet a rektor vezetésével működő döntés-előkészítő, véleményező, konzultatív és egyeztető feladatokat ellátó testület. A rektori értekezlet előzetesen véleményt nyilvánít a Szenátus napirendjéről és a szenátusi előterjesztésekről.

(2) A rektori értekezlet üléseit a rektor hívja össze és vezeti.

(3) A rektori értekezlet résztvevői:

a) a rektor,
b) a kancellár,
c) a rektorhelyettesek,
d) [28]a Klinikai Központ elnöke,
e) a dékánok,
f) a Doktori Tanács elnöke,
g) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,
h) a gazdasági főigazgató,
i) a műszaki főigazgató,
j) a jogi és igazgatási főigazgató,
j) a Hallgatói Önkormányzat, a Doktorandusz Önkormányzat elnökei
k) a rektor által meghívott más személy.

(4) A rektori értekezletet legalább 10 nappal a Szenátus ülése előtt – ide nem értve a rendkívüli ülés kezdeményezésének esetét - kell összehívni.

(5) A rektori értekezleten hozott döntésekről emlékeztető készül, amelyet a résztvevőknek meg kell küldeni.

(6) Ha a Szenátus napirendjét érintő, vagy a Szenátus ülésével összefüggő egyéb, egyeztetést igénylő kérdés megtárgyalása érdekében szükséges, a rektor a rektori értekezletet ismételten összehívhatja, a (4) bekezdésben foglalt 10 napos szabálytól eltérően a szükséghez képest rövidebb időközzel is.

[28] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 4. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

25. §

A Szenátus által létrehozott bizottságok

(1) A Szenátus jogszabályban vagy az Egyetem szabályzatában meghatározott hatáskör gyakorlására, vagy valamely feladat ellátásának irányítására, felügyeletére, vagy véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. mellékletében megjelölt állandó bizottságokat hozza létre, meghatározva a bizottság feladatait.

(2) A Szenátus jogosult továbbá határozott ideig működő, vagy meghatározott feladat ellátására létrehozott, vagy ideiglenes jelleggel működő, vagy tényfeltáró bizottság létrehozására.

(3) A Szenátus az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel, állandó feladatú bizottságként hozza létre – elnevezésétől függetlenül a(z) -

a) Alumni Igazgatótanácsot,
b) Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottságot,
c) Egyetemi Etikai Bizottságot,
d) Felülbírálati Bizottságot a hallgatói jogorvoslati kérelmek elbírálására,
e) Fogyatékos Hallgatók Ügyeivel Foglalkozó Bizottságot,
f) Gyógyszerterápiás Bizottságot,
g) Habilitációs Bizottságot,
h) Kórházi Felügyelő Tanács,
i) Külső Kutatási Munkákat Véleményező Bizottságot,
j) Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottságot,
k) Minőségfejlesztési Tanácsot,
l) Semmelweis Egyetem Munkahelyi Állatjóléti Bizottságát,
m) Tudományos Tanácsot.

(4) A Szenátus a karokon működő állandó bizottságként hozza létre
a) a Tanulmányi és Vizsga Bizottságot,
b) a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságot,
c) a Kreditátviteli Bizottságot, valamint
d) a Kar Fegyelmi Bizottságát.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(5) A bizottságok összetételét, feladatait, tevékenységi- és hatáskörét a Szenátus állapítja meg. A karon működő bizottságok személyi összetételét, a tagok személyét a Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus állapítja meg.

(6) A bizottságok a jelen szabályzatban meghatározott feladataik, a tevékenységükre vonatkozó jogszabályi, valamint Egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével elkészítik ügyrendjüket, amelyet az érintett bizottság elnökének előterjesztésére a Szenátus hagy jóvá.

(7) A bizottságokban – feladatuk jellegére figyelemmel – biztosítani kell valamennyi kar, valamint a Hallgatói, illetve amennyiben feladatkörét érinti a Doktorandusz Önkormányzat képviseletét és a szakértők részvételét.

(8) Az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak személyére – a dékánok, a Doktori Tanács elnöke és a Hallgatói, illetve a Doktorandusz Önkormányzat és a Közalkalmazotti Tanács elnökének véleményét kikérve – a rektor tesz javaslatot a Szenátusnak. A bizottságok összetételéről a Szenátus dönt.

(9) Az állandó bizottságok mandátuma egy, a Szenátus megválasztásához igazodó választási ciklusra szól.
(10) A bizottságok munkáját a szükséges információk megadásával az Egyetem minden szervezeti egységének támogatnia kell.

(11) A bizottságok megbízatásuk ideje alatt munkájukról legalább évente egy alkalommal az Szenátusnak beszámolnak.

(12) Ha a bizottság feladatkörében hozott döntése érinti a kancellár által irányított területet, a kancellár feladat, vagy hatáskörét, abban az esetben a döntés érvényességéhez szükséges a kancellár egyetértése, függetlenül attól, hogy a kancellár tagja-e a bizottságnak. A kancellár egyetértésének megkérését a bizottság elnöke kezdeményezi. A kancellár egyetértésének megadása a bizottság döntése érvényességének, valamint hatályba lépésének a feltétele. Nem szükséges a kancellár egyetértésének megkérése a hallgatók tanulmányi, illetve a térítési és juttatási ügyeivel összefüggő, jogszabályban, vagy egyetemi szabályzatban meghatározott hatáskör gyakorlása során az olyan egyedi döntés meghozatala tekintetében, amellyel szemben hallgatói jogorvoslatnak, vagy bírósági felülvizsgálatnak van helye.

(13) A kancellár kezdeményezheti - amennyiben az általa irányított területen, illetve hatáskörét érintő kérdésben valamely bizottság döntése, véleménye, vagy állásfoglalása válik szükségessé - a bizottság elnökénél a bizottság ülésének összehívását. Ebben az esetben a bizottság elnöke a bizottság ülését legfeljebb 8 napon belül összehívja.

(14) Jelen szakaszban nem szabályozott kérdésekről a bizottság ügyrendjében dönthet. Az ügyrend kötelező tartalmi elemei:

a) az ülésezés rendje, gyakorisága,
b) az ülések összehívására jogosultak köre,
c) az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje,
d) a napirend megállapítására, a határozatképesség megállapítására vonatkozó szabályok,
e) az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje,
f) az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok,
g) a döntéshozatal, a szavazás rendje.

(15) A karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá.

(16) A Szenátus által létrehozott bizottságok tagjait, feladatait, elnökének személyét, a kapcsolattartót, valamint ügyrendjét, és éves beszámolóját, továbbá a karon működő bizottságok tagjait, feladatait, elnökének személyét, a kapcsolattartót, valamint ügyrendjét, és éves beszámolóját a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság – az Informatikai Igazgatóság közreműködésével – az Egyetem honlapján, az intraneten közzéteszi és folyamatosan aktualizálja.

26. §
Az egyetemi vezető testületek és bizottságok tagjaira vonatkozó közös rendelkezések

(1) Nem lehet tagja egyetemi vezető testületnek, vagy bizottságnak,

a) aki nem felel meg a tagság betöltéséhez jogszabályban, illetve egyetemi szabályzatban meghatározott feltételeknek, továbbá hallgatók esetében, aki nem áll az egyetemmel hallgatói jogviszonyban, vagy hallgatói jogviszonya szünetel;

b) az a hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) aki szakmai kamara által kiszabott etikai büntetés hatálya alatt áll, vagy a Magyar Tudományos Akadémia etikai kódexe szerinti kutatásetikai vétséget követett el a választást megelőző ciklusban, és azt a tudományetikai bizottság megállapította.

(2) Megszűnik az egyetemi vezető testületi, vagy bizottsági tagság

a) a megbízatás megszűnésével,

b) testület, bizottság megbízatásának megszűnésével,

c) delegált tag esetében a delegáló általi visszahívásával,

d) a tag lemondásával,

e) a tag halálával,

f) amennyiben a tag egy éven keresztül egy esetben sem vett részt az egyetemi vezető testület, vagy bizottság ülésein,

g) az (1) bekezdésében meghatározott esetekben.

(3) A (2) bekezdésben meghatározottakat az egyetemi vezető testület, illetve bizottság elnöke hivatalból vizsgálja. A (2) bekezdés d) és g) pontjában megállapított, a tagság megszűnésére vonatkozó okot a tag, a (2) bekezdés c) pontjában megállapított esetben a delegáló köteles haladéktalanul, írásban bejelenteni az egyetemi vezető testület, illetve a bizottság elnöke számára.

(4) A testület, illetve a bizottság a testületi, bizottsági tagságot a jelen szakasz (1) bekezdésében meghatározott kizáró, a (2) bekezdésének f) és g) pontjában meghatározott megszüntető okok fennállását bármely testületi, illetve bizottsági tag írásbeli indítványára, az indítvány kézhezvételétől számított harminc napon belül megállapítja.

27. §

Kancellári koordinációs értekezlet

(1) Amennyiben a kancellár feladatellátásához szükséges, kezdeményezheti az Egyetem vezetőinek részvételével több szakterületet, vagy szervezeti egységet érintő kancellári koordinációs értekezlet összehívását.

(2) A kancellári koordinációs értekezlet összehívására kerül sor különösen:

a) az irányítási és szakmai felügyeleti jogkörök gyakorlásával összefüggésben felmerülő,

b) több kar, vagy egy kar több szervezeti egységét, intézetét érintő feladatellátással összefüggő,

c) az egészségügyi szolgáltatás biztosításával kapcsolatos feladatok szervezésével kapcsolatos,

d) stratégiai, tervezési, illetve költségvetési feladatok összehangolásával összefüggő,

e) ellenőrzési tevékenység eredményeként megfogalmazott intézkedési terv(ek) végrehajtásával összefüggő

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

egyeztetés esetében.

(3) A kancellár a koordinációs értekezletre az érintett szakterület vezetőjét, a rektorhelyettest, dékánt, vagy dékánhelyettest, az érintett feladat ellátásáért felelős közalkalmazottat és szükség esetén külső szakértőt meghívja.

(4) A kancellári koordinációs értekezlet állandó résztvevője a gazdasági főigazgató, az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató, a jogi és igazgatási főigazgató, a műszaki főigazgató, az innovációs igazgató és az orvos-főigazgató[29], vagy az általuk megbízott személy.

28. §

Az oktatási szervezeti egység tanácsa (intézeti tanács)

(1) Az oktatási szervezeti egységek demokratikus fóruma a szervezeti egység tanácsa (továbbiakban egységesen: intézeti tanács), amelynek elnöke az oktatási szervezeti egység vezetője (továbbiakban egységesen: intézetigazgató).

(2) Az intézeti tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

a) az intézetigazgató,
b) az igazgató-helyettes (legfeljebb 2 fő),
c) a klinikai főnővér, illetve az intézeti vezető asszisztens,
d) a gazdasági vezető,
e) mindazok az oktatók és kutatók, akiket az intézet közalkalmazottainak értekezlete megválaszt, melynek során biztosítani kell, hogy minden oktatói kategória képviselve legyen,
f) a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a Hallgatói Önkormányzat, illetve a doktoranduszokat közvetlenül érintő kérdésben a Doktorandusz Önkormányzat által delegált egy-egy fő hallgató,
g) a tanulmányi felelős.

(3) Az intézetigazgató az intézeti tanács ülésére tanácskozási joggal eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg.

(4) Az intézeti tanács ülésére az egyetemi reprezentatív szakszervezetek tanácskozási joggal egy állandó meghívottat küldhetnek.

[29] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (4). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(5) Az intézeti tanács megválasztásának és működésének szabályait az intézeti működési rend tartalmazza, összhangban az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával, valamint a Kari Tanács működési rendjével.

(6) A szervezeti egység tevékenységében részt vevő minden közalkalmazott jogosult részt venni az intézeti tanács tagjainak megválasztásában.

29. §

Az intézeti tanács hatásköre

(1) Az intézeti tanács dönt az intézet ügyrendjének elfogadásáról. Az ügyrend kötelező tartalmi elemei:

a) az ülésezés rendje, gyakorisága,
b) az ülések összehívására jogosultak köre,
c) az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje,
d) a napirend megállapítására, a határozatképesség megállapítására vonatkozó szabályok,
e) az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje,
f) az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok,
g) a döntéshozatal, a szavazás rendje.

(2) Az intézeti tanács véleményt nyilvánít:

a) az intézetben meghirdetett igazgatói megbízásra benyújtott pályázatokról a Kari Tanács és a Szenátus állásfoglalását megelőzően,
b) egyetemi tanári, valamint egyetemi docensi állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról,
c) kitüntetésekre történő javaslattételről,
d) az igazgatóhelyettesi megbízásról,
e) [30]gyakornoki, klinikai orvosi, klinikai szakorvosi, klinikai főorvosi, tanársegédi, adjunktusi és mesteroktatói pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,
f) távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,
g) az intézet egészét érintő költségvetés-elosztási alapelvekről, fejlesztésekről,

[30] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 3. §-a. Hatályos: 2016. január 23-tól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

h) klinikákon az oktatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő fontosabb kérdések megoldásáról, valamint gyógyító-megelőző tevékenysége működési rendjéről; ezek tárgyalására meg kell hívni az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság[31] orvos-főigazgatóját[32],
i) az oktatott tantárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről,
j) az intézeti álláspályázatokról,
k) a tartós külföldi kiküldetésekről.

(3) A foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott hatásköröket az intézeti tanács a teljes intézeti oktatói állomány bevonásával gyakorolja (kibővített intézeti tanács).
A kibővített intézeti tanács tagjai az oktatási szervezeti egység tevékenységében résztvevő, oktatói besorolású közalkalmazottai, valamint azok a tudományos kutatói, illetve egészségügyi besorolású közalkalmazottai, akik az oktatásban ténylegesen részt vesznek.

(4) Az intézeti tanács bármely tagja kezdeményezheti, hogy az intézeti tanács foglaljon állást az oktatási szervezeti egység szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen
a) az oktatási, szervezeti egység munkájáról szóló beszámolók kérdésében,
b) új oktatási feladatok kijelölésének kérdésében,
c) az oktatási, szervezeti egység dolgozóinak szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.

(5) Az intézeti tanács ülését az intézetigazgató - akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén általános helyettese - hívja össze. Az intézeti tanács határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

[31] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (2). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[32] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (4). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

A Semmelweis Egyetem vezető tisztségviselői

30. §

A rektor

(1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki vezeti és képviseli az Egyetemet, e jogkörében eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(2) A rektor a felelős az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti óraadó oktatók esetében a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.

(3) A rektor felel különösen:

a) az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységeknek a jogszabályokban előírt követelményei szerinti ellátásáért,
b) [33]irányítja az Egyetem képzési, kutatási és a jelen szabályzat alapján hatáskörébe tartozó feladatok ellátását, biztosítja az Egyetem magas színvonalú oktatási és kutatási tevékenységéhez kapcsolódó feltételek teljesítését a kancellárral együttműködve,
c) irányítja az oktatói, kutatói munka szakmai feladatainak ellátását, ennek keretében meghatározza – az érintett testületek, bizottságok véleményének figyelembevételével – az Egyetem oktatási, kutatási stratégiájának alapelveit, folyamatosan figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
d) irányítja a jelen szabályzat alapján feladatkörébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
e) a Szenátus elnökeként vezeti a Szenátus ülését, irányítja a Szenátus ülésével összefüggő feladatok szervezését, és a Szenátus ülésére történő előkészítés adminisztratív és szakmai feladatait,
f) [34]irányítja a rektorhelyettesek tevékenységét, gyakorolja a munkáltatói jogot a rektorhelyettesek és a Klinikai Központ elnöke esetében, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges, és ellátja a jelen szabályzatban meghatározott egyes feladatokat a Klinikai Központ működéséhez kapcsolódóan,

[33] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 5. § (1). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[34] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 5. § (2). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

g) [35]a munkaegészségügyi jogszabályok egyetemi szintű betartásáért, egységes végrehajtásáért.
h) gyakorolja jogszabályban meghatározott, egyes hallgatókat érintő ügyekkel kapcsolatos hatáskörét,
i) ellátja mindazon tevékenységeket, amelyeket jogszabály, valamint az Egyetem szabályzatai a rektor hatásköreként, vagy feladataként határoznak meg.

(4) A rektor (1)-(3) bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

31. §

A rektori megbízás

(1) Rektori megbízást az kaphat, aki vezetési, szervezési, ismeretekkel és gyakorlattal, valamint legalább egy „C" típusú középfokú, államilag elismert, - középfokú (B2) általános nyelvi, komplex – vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló közalkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás szükséges.

(2) A rektori megbízás elnyerése nyilvános pályázat útján történik.

(3)[36] A rektor megbízása legfeljebb 3 évre szól. A rektori megbízás pályázat alapján egy alkalommal, további legfeljebb 3 évig terjedő időtartamra meghosszabbítható.

(4) A rektori megbízás lejárta előtt hat hónappal a Szenátus előterjesztésére a felsőoktatásért felelős miniszter pályázatot ír ki a rektori megbízás elnyerésére.

(5) A Szenátus tagjai a rektori megbízásra beérkezett pályázati anyago(ka)t kézhez kapják, majd a pályázó(k) személyesen bemutatkozik(nak) a Szenátusnak, ezt követően a Szenátus tagjai titkos szavazással véleményt nyilvánítanak a pályázó(k)ról, a pályázato(ka)t véleményezik és rangsorolják. A Szenátus valamennyi tagja többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről és javaslatát megküldi a fenntartó részére.

[35] Módosította a 92/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 4. § (1). Hatályos: 2015. október 15-től.
[36] Módosította a 99/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 2. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

(6) A rektor egyetemi hivatását (oktatás, kutatás, gyógyítás) rektori megbízásának ideje alatt is gyakorolhatja és egyéb vezetői megbízásának is eleget tehet az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok betartásával.
(7) A rektor – megbízásának ideje alatt – a szervezeti egység vezetésére kapott megbízás alól saját kérésére, ideiglenesen felmentést kaphat. Ebben az esetben a felmentés időtartama nem számít be a szervezeti egység vezetésére kapott megbízás időtartamába.

(8) A rektori megbízás megszűnik, ha a megbízás lejár anélkül, hogy azt meghosszabbították volna, lemondással, a visszahívás alapján történő felmentéssel, ha a rektor betölti 65. életévét, a rektor halálával, továbbá az Egyetem megszűnésével.

(9) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását.

32. §

A rektor feladatai, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai

(1) A rektor ellátja az Egyetem képviseletét, továbbá felügyeli
a) az Egyetem,
b) a Karok,
c) [37]
d) a Doktorandusz Önkormányzat,
e) az Egyetem hallgatóit tömörítő, vagy az Egyetem hallgatóinak érdekében létrejött, az Egyetem szervezeti egységeként működő szervezetek

szakszerű és törvényes működését annak érdekében, hogy a jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelelően működjenek. Törvényességi felügyeleti jogkörében a rektor az érintett szervezeti egységek és szervezetek tekintetében tájékoztatást kérhet, amelyre az érintett szervezeti egység, vagy szervezet vezetője soron kívül, de legfeljebb öt napon belül köteles válaszolni. A rektor a tájékoztatásra adott válaszra figyelemmel, illetve a válasz megadásának elmulasztása esetén jogosult egyedi, vagy átfogó (cél)ellenőrzést kezdeményezni az érintett szervezeti egységek és szervezetek tekintetében, jogosult továbbá legalább 30 napos határidővel felhívni az érintett szervezeti egység, illetve szervezet vezetőjét a jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelelő működés helyreállítására, illetőleg jogosult a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott

[37] Törölte a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság a 24.Kpk.45.794/2015/17. számú végzésével. Hatálytalan: 2015. február 19-től.

módon önállóan intézkedni a jogszabályoknak, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelelő működés helyreállítása érdekében.

(2) A rektor feladatkörében gondoskodik a hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról, kezdeményezheti egyetemi szabályzatok elkészítését, gondoskodik az Egyetem szabályzatainak végrehajtásáról.
(3) A rektor feladatkörében teljes körű kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol.

(4) A rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak tekintetében – ideértve a megbízási jogviszony alapján végzett oktatói tevékenység keretében a megbízót megillető jogosultságokat – illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult. A rektor ezt a jogkörét jelen szabályzat szerint részben saját maga, részben hatáskör átruházással az Egyetem magasabb vezetői és vezető munkatársai útján gyakorolja. Az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlója nem adhatja tovább. Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlását a rektor egyedi intézkedéssel visszavonhatja és más vezető hatáskörébe utalhatja, az érintett vezetők munkaköri leírásának egyidejű módosításával.

(4a)[38] A rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat a rektorhelyettes(ek) tekintetében, meghatározza a rektorhelyettes(ek) által ellátott szakterületet, figyelemmel a jelen szabályzat rendelkezéseire, továbbá irányítja a rektorhelyettes(ek) tevékenységét, amelynek keretében:

a) a rektorhelyettes(ek) negyedévente beszámol(nak) a rektor részére a jelen szabályzat alapján hatáskörükbe tartozó, valamint a rektor által meghatározott operatív feladatok aktuális helyzetéről,
b) a rektor figyelemmel kíséri a Szenátus, vagy az Egyetem testületei által hozott és a rektorhelyettes(ek) szakterületét érintő döntéseknek a rektorhelyettes(ek) által történő végrehajtását,
c) a rektorhelyettes tájékoztatja a rektort a szakterületét érintő kérdésekben, az erre irányuló kezdeményezés esetében,
d) a rektor javaslatot tehet, illetve szükség esetén utasítást adhat a rektorhelyettes(ek) részére a hatáskörükbe tartozó kérdésekben, szakterülete(ke)n intézkedés megtételére, különösen, ha az veszély elhárításához, káresemény megelőzéséhez, vagy a betegellátás biztonságának fenntartásához szükséges.

(5) A rektor a Szenátus elnöke; e jogkörében összehívja és vezeti a Szenátus üléseit és felelős a Szenátus döntéseinek végrehajtásáért.

[38] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 6. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

(6) A rektor félévenként beszámol a Szenátusnak végzett munkájáról.

(7) A rektor összehangolja az oktató, a kutató és a gyógyító-megelőző egyetemi feladatokat.

(8) A rektor kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzattal, a Doktorandusz Önkormányzattal, érvényt szerez a hallgatói jogviszonyból eredő hallgatói jogoknak és kötelezettségeknek.

(9) A rektor kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel.

(10) A rektor felügyeli a Doktori Tanács szakmai tevékenységét.

(10a)[39] A rektor közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az igazságügyi szakértői tevékenység felett

(11) A rektor a Kari Tanács véleménynyilvánítása előtt véleményt nyilvánít a dékáni pályázatokról.

(12)[40]

(13) A rektor részt vesz az Egyetem érdekében a külső (bel- és külföldi) anyagi források feltárásában.

(14) A rektor elősegíti az Egyetem bel- és külföldi kapcsolatainak bővítését.

(15) A rektor irányítja, koordinálja és összehangolja az egyetemi klinikák és betegellátásban részt vevő intézetek részvételével működő Klinikai Központ gyógyító-megelőző tevékenységét, ennek keretében ellátja a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat, továbbá gyakorolja a jelen szabályzatban meghatározott jogköreit.

(16) A rektor eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály és a Szenátus döntési jogkörébe utal.

(17) A rektor hatásköréből bármely jogkört, amelyet jogszabály és belső szabályzat nem tilt, átruházhat a tisztségviselőkre és a szervezeti egységek vezetőire.

(18) A rektor véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására bizottságokat hozhat létre.

[39] Megállapította a 140/B/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozat 3. §-a. Hatályos: 2015. december 4-től.
[40] Törölte a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság a 24.Kpk.45.794/2015/17. számú végzésével. Hatálytalan: 2015. február 19-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(19) A rektor előterjesztéssel élhet az adott kar kari tanácsa és a Szenátus felé egyetemi/főiskolai docensi és egyetemi/főiskolai tanári álláshelyek létrehozásával kapcsolatosan.

(20) A rektor jogosult a feladatkörébe tartozó egyes tevékenységek ellátására felkérni az Egyetem korábbi rektorát.

(21) A Szenátus „Rector Emeritus" címet adományozhat annak, akinek rektori megbízása az Egyetem integrációját - 2000. január 1-ét - követően nem visszahívással szűnt meg. A Szenátus továbbá kivételesen indokolt esetben „Rector Emeritus" címet adományozhat annak, aki a Semmelweis Egyetem valamely jogelődjének volt a rektora, és rektori megbízása az Egyetem integrációját – 2000. január 1-jét – megelőzően nem visszahívással szűnt meg.

(22) A rektor juttatásait valamint a munkaköri leírását a fenntartó hagyja jóvá.

33. §

A kancellár

(1) Az Egyetem működtetésével kapcsolatos feladatokat a kancellár végzi. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a hatályos jogszabályok alapján a hatáskörét képezik. A kancellár feladatkörében az Egyetem vezetőjeként jár el.

(2) A kancellár

a) [41]felel a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, munkavédelmi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,

b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak, valamint a rektornak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,

c) a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,

[41] Módosította a 92/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 4. § (2). Hatályos: 2015. október 15-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

d) gyakorolja az intézmény részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
e) a 32. § (4) bekezdésében meghatározott kivétellel munkáltatói jogot gyakorol a felsőoktatási intézményben foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
f) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt és visszavonja a gazdasági vezető megbízását,
g) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.

(3) A kancellár a (2) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként jár el, az Egyetem önálló képviseletére jogosult, feladatkörében a jogszabályok, illetve az Egyetemi szabályzatokban foglaltak szerint teljes körű kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol.

(4) A kancellár a kar-, vagy a karhoz tartozó szervezeti egység gazdálkodási jogát korlátozó döntést hozhat a kar-, illetőleg a karhoz tartozó szervezeti egység költségvetési keretének jogellenes felhasználása, vagy a rendelkezésre álló költségvetési keret túllépése esetén. A kancellár dönthet az egyetemi szervezeti egységek gazdasági, műszaki és üzemeltetési feladatainak közös ellátására irányuló szervezeti struktúra illetve szervezeti egység létrehozásáról.

(5) A kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egységek a szervezeti egység vezetője által készített és a kancellár által előzetesen jóváhagyott ügyrendet készítenek. Az ügyrend tartalmazza a szervezeti egység belső felépítését, a helyettesítéssel kapcsolatos szabályokat, a munkáltatói jogkörök gyakorlásának szabályait, az ügyek kezelésével, valamint a feladatok ellátásával összefüggő rendelkezéseket.

34. §

A kancellár feladata, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai

(1) A kancellár feladatait és jogköreit a jogszabályok, illetve az Egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezések szerint, feladatkörében az Egyetem vezetőjének önálló jogkörében eljárva gyakorolja, amelynek keretében:

a) utasításadási jogkörrel rendelkezik az általa irányított szervezeti egységek vezetője, illetve közalkalmazottai tekintetében, figyelemmel a jogszabályban és az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések végrehajtására,
b) önálló jogkörrel rendelkezik az Egyetem bármely szervezeti egysége felé, amelynek során körlevél, vagy utasítás formájában a kancellár feladatkörébe tartozó kérdésben normatív rendelkezést hozhat,
c) a jelen szabályzatban, illetve az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és esetekben a rektorral közösen gyakorolja jogköreit,
d) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében rendelkezik a munkáltatói jogkörök, valamint a kötelezettségvállalásra és a kiadmányozásra vonatkozó jogköreinek gyakorlásáról,
e) feladatkörében önállóan képviseli az Egyetemet, kiadmányozási jogkörét önállóan gyakorolja a fenntartó, más állami szervek, hatóságok vonatkozásában,
f) a kiadmányozásra vonatkozó jogköreinek gyakorlását egyedi intézkedéssel az által közvetlenül irányított szervezeti egység vezető megbízású közalkalmazottjának átadhatja, illetve az átruházott kiadmányozási jogkört visszavonhatja,
g) a jogszabályoknak való megfelelőség, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az Egyetem szabályzataiban foglaltak tekintetében belső ellenőrzést rendelhet el eseti, vagy céljelleggel, amelynek eredményeképpen a szükséges intézkedés megtételére, vagy – amennyiben az más szerv, vagy szervezet hatáskörébe tartozik – intézkedés kezdeményezésére jogosult,
h) a feladatának ellátása során helyettesítésére vonatkozó általános, vagy egyedi rendelkezést tehet, amelynek keretében általános jelleggel, vagy egyedi, vagy egyes ügykörökre vonatkozó megbízást adhat a helyettesítésének gyakorlására.

(2) A kancellár feladatkörében gondoskodik a hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról, kezdeményezheti egyetemi szabályzatok elkészítését, gondoskodik az Egyetem szabályzatainak végrehajtásáról.

(3) Amennyiben a jelen szabályzatban, vagy az Egyetem bármely szabályzatában valamely testület vagy személy döntése kapcsán a kancellár egyetértése szükséges, a vonatkozó döntés végrehajtására csak akkor kerülhet sor, ha a kancellár az egyetértését írásban megadta.

(4) Amennyiben az Egyetem valamely szervezeti egységének vezetője a munkáltatói jogok gyakorlása során a kancellár egyetértéséhez kötött intézkedése kapcsán elmulasztja az egyetértés megkérését, a vonatkozó munkáltatói intézkedés semmis. A kancellár egyetértése megkérésének figyelmen kívül hagyásával okozott kárért az egyetértés megkérését elmulasztó vezető a felelős.

35. §

A rektorra és a kancellárra vonatkozó közös rendelkezések

(1) A belső szabályzatok, körlevelek tervezeteit tartalmazó előterjesztések egyeztetése során az előterjesztésekről előzetesen véleményt nyilvánít:

a) a rektor által kezdeményezett egyeztetés során a kancellár,

b) a kancellár által kezdeményezett egyeztetés során a rektor,

továbbá minden esetben

c) az Egyetem valamennyi rektorhelyettese,

d) az Egyetem valamennyi kara,

e) az Egyetemi Doktori Tanács elnöke,

f) a gazdasági főigazgató,

g) a műszaki főigazgató,

h) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,

i) a hallgatókat közvetlenül érintő ügyekben a Hallgatói, Doktorandusz Önkormányzat elnöke, a közalkalmazottakat érintően az érdekképviselet, valamint

j) az Egyetem feladatkörében érintett szervezeti egysége, illetve a rektor, vagy a kancellár által megjelölt szerv, vagy szervezet.

(2) A véleményezésre legalább 5 munkanapot kell biztosítani.

(3) A rektori értekezlet, valamint a kancellár által kezdeményezett egyeztetés során a kancellár az (1)-(2) bekezdésben foglalt rendelkezések alól – sürgősségre tekintettel – kivételt tehet. E körben a rektori értekezlet, illetve a kancellár által kezdeményezett egyeztetés során a kancellár meghatározhatja, hogy az előterjesztést véleményeznie kell az Egyetem feladatkörében érintett szervezeti egységének, illetve más személynek, szervnek, aki, illetve amelynek vezetője nem résztvevője a rektori értekezletnek.

36. §

A rektorhelyettesek megbízása

(1)[42] A rektor munkáját az általános rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, a tudományos rektorhelyettes és a klinikai rektorhelyettes segítik. A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve kötelesek végezni. Jelen

[42] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 4. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

szabályban rögzítettek, valamint a rektor által meghatározottak szerint a rektorhelyettesek látják el az Egyetem egyes szervezeti egységeinek irányítását.

(2) A rektorhelyettesi megbízásra a rektor nyilvános pályázatot ír ki.

(3) A pályázatok elbírálására a rektor egy elnökből és négy tagból álló bizottságot hoz létre, melynek magasabb vezetői megbízásra kiírt pályázat esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20/A. §-a alapján nem lehet tagja a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója. Rektorhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a bizottsági vélemények figyelembevételével a Szenátus dönt. Döntését megküldi a rektornak, aki dönt a megbízás kiadásáról.

(4)[43] A rektorhelyettes megbízása és megbízásának visszavonása a rektor hatáskörébe tartozik és a rektor gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A megbízás a rektor mandátumával összhangban legfeljebb 3 évre szól. A megbízás egy alkalommal pályázat alapján – a Szenátus véleményének kikérését követően – további legfeljebb 3 évre meghosszabbítható. A megbízás második alkalommal is meghosszabbítható, ha azt a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával támogatta.

(5) A rektorhelyettesi megbízás megszűnik, amikor a rektorhelyettes betölti a 65. életévét.

(6)[44] A rektor távolléte, akadályoztatása, valamint a rektori tisztség átmeneti beöltetlensége esetén feladatait az általános rektorhelyettes látja el.

(7)[45] A rektor az SzMR 32. §-ában meghatározott hatáskörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(8) Amennyiben a rektorhelyettes gyakorolja az Egyetem valamely szervezeti egysége feletti szakmai felügyeletet, abban az esetben ezen jogkörének gyakorlása során

a) a jogszabályok és az Egyetem szabályzatban foglalt rendelkezéseire figyelemmel meghatározza a szakmai feladat tartalmát, szakmai irányait, figyelemmel az Egyetem stratégiai dokumentumaiban meghatározott célokra,

[43] Módosította a 99/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 3. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[44] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 4. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[45] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 4. § (3) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

b) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egység szakmai tevékenységét, felügyeli a döntések végrehajtásának folyamatát,
c) a feladatellátás minőségének és tartalmának szakmai szempontú ellenőrzését végzi.

(9) A rektorhelyettes a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlása során az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult a kötelezettségvállalással összefüggő jogainak gyakorlására.

(10) A rektorhelyettes a munkáltatói jogköre gyakorlása során – figyelemmel a jelen szabályzatban, valamint az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezésekre – a munkáltatói jogok gyakorlására, vagy egyes, a munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések megtételére a kancellár egyetértésével jogosult.

36/A.[46]
A rektorhelyettesek feladatai

(1) Az általános rektorhelyettes feladatai:
a) a rektor általános helyettesítése,
b) a rektor által meghatározott feladatok ellátása,
c) a rektor akadályoztatása esetén a Szenátus elnöke feladatainak ellátása,
d) munkáltatói jogkör gyakorlása az SzMSz 6. sz. mellékletében meghatározottak szerint,
e) az Egyetem képviselete a rektor által átadott hatáskörben.

(2) Az oktatási rektorhelyettes feladatai:
a) az Egyetem oktatási feladatainak koordinálása,
b) szakmai felügyeleti jogkör gyakorlása az SZMSZ által meghatározott esetekben,
c) oktatásszervezési tevékenységhez kapcsolódó központi szervezeti egységek és a Klinikai Kísérleti Kutató Intézet szakmai felügyelete,
d) a Karok oktatási feladatainak összefogása, koordinálása,
e) a Felülbírálati Bizottság elnöki feladatainak ellátása,
f) a rektor és az általános rektorhelyettes akadályoztatása esetén a Szenátus elnöke feladatainak ellátása,
g) munkáltatói jogkör gyakorlása az SzMSz 6. sz. mellékletében meghatározottak szerint,
h) a rektor helyettesítése és az Egyetem képviselete oktatás-szakmai kérdésekben.

[46] Megállapította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 5. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

(3) A tudományos rektorhelyettes feladatai:

a) az Egyetem tudományos feladatainak koordinálása,

b) szakmai felügyeleti jogkör gyakorlása az SZMSZ által meghatározott esetekben

c) a Nanotudományi Hálózat és a Biobank Hálózat irányítása és felügyelete, valamint az Innovációs Igazgatóság és a Klinikai Kísérleti Kutató Intézet szakmai felügyelete,

d) részvétel az SZMSZ által meghatározott bizottságok, tanács, vagy testület munkájában, illetve ezek irányítása,

e) a rektor, az általános rektorhelyettes, illetve az oktatási rektorhelyettes akadályoztatása esetén a Szenátus elnöke feladatainak ellátása,,

f) munkáltatói jogkör gyakorlása az SzMSz 6. sz. mellékletében meghatározottak szerint,

g) a rektor helyettesítése és az Egyetem képviselete külső szakmai testületekben tudományos-szakmai kérdésekben.

(4) A klinikai rektorhelyettes feladatai:

a) a Klinikai Központ irányítása, a Klinikai Központtal összefüggő, a rektor által meghatározott feladatok ellátása,

b) szakmai felügyeleti jogkör gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben,

c) a Szak és Továbbképzési Igazgatóság szakmai felügyelete,

d) a rektor, az általános rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, valamint a tudományos rektorhelyettes akadályoztatása esetén a Szenátus elnökének feladatainak ellátása,

e) munkáltatói jogkör gyakorlása az SzMSz 6. sz. mellékletében meghatározottak szerint,

f) a rektor helyettesítése és az Egyetem képviselete egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggő külső testületekben, bizottságokban, az egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggő szakmai kérdésekben.

37. §
A kancellár-helyettesek

(1) A kancellár-helyettesi feladatokat a saját hatáskörére tekintettel, és saját hatáskörében eljárva ellátja:

a) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,

b) a gazdasági főigazgató,

c) a jogi és igazgatási főigazgató.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(2)[47] A kancellár általános helyettese a gazdasági főigazgató, de a kancellár távolléte esetére egyedi rendelkezést adhat ki a helyettesítés rendjével kapcsolatos jogkörök gyakorlásáról. A rendelkezést az Egyetem belső honlapján közzé kell tenni.

38. §

A dékán

(1) A Kar vezetője a dékán.

(2)[48] A dékáni megbízásra a rektor nyilvános pályázatot ír ki. A dékáni megbízás határozott időre, legfeljebb három évre adható, és egy alkalommal - pályázat alapján - meghosszabbítható. A dékán megbízása és megbízásának visszavonása a rektor hatáskörébe tartozik, és felette a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

(3) A pályázati határidő lejárta után a pályázatok elbírálására a rektor egy elnökből és négy tagból álló bizottságot hoz létre, melynek magasabb vezetői megbízásra kiírt pályázat esetén a Kjt. 20/A. §-a alapján nem lehet tagja a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója.

(4) A Kari Tanács meghallgatja a dékáni megbízásra pályázók bemutatkozását és programját, ezt követően meghallgatja a rektor véleményét, majd titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról. Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a Kari Tanács a pályázatokról az igenlő szavazatok arányában történő rangsorolással nyilvánít véleményt. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

(5) A dékáni megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus - a Kari Tanács ülését követő első ülésén – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt. Egy jelölt esetében a jelen lévők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a pályázatokat a Szenátus az igenlő szavazatok arányában rangsorolja. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

(6) A rektor a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével - legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül - dönt a dékáni megbízás kiadásáról.

[47] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 6. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.
[48] Módosította a 99/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 4. §. Hatályos 2015. október 15-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(7) A dékán tevékenységéről félévenként beszámol a Kari Tanácsnak a kari tanácsi döntések végrehajtásáról.

(8) A Kari Tanács valamennyi tagja kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektornál a dékán visszahívását.

(9) A dékáni megbízás megszűnik, amikor a dékán betölti a 65. életévét.

39. §

A dékán feladat- és hatásköre

(1) A dékán –feladatainak ellátása során – felügyeleti, valamint általános utasítási jogkörrel rendelkezik. Ez a jogköre nem terjed ki a Kari Tanácsra, a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányára, az öntevékeny csoportokra, valamint a Karon működő érdekképviseleti szervekre.

(2) A dékán

a) ellátja a Kar képviseletét, gondoskodik a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról
b) gazdálkodik a Kar rendelkezésére álló éves költségvetési keretekkel,
c) előkészíti a Kari Tanács üléseit és végrehajtja határozatait,
d) kezdeményezheti a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya összehívását,
e) ideiglenes bizottságot hozhat létre,
f) [49]a Kari Tanács, a Szenátus és az illetékes szakmai fórumok véleményének beszerzése után az oktatási szervezeti egységek (intézetek, klinikák és tanszékek, stb.) igazgatóit megbízza; a dékán gyakorolja az egyetemi klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatói tekintetében valamennyi alapvető munkáltatói jogot, azzal, hogy a vezetői megbízás, illetve annak visszavonása tekintetében a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol,
g) az illetékes tanszékvezető (intézetigazgató) meghallgatását követően megbízza azon tárgyak előadóit, amelyeket nem a karhoz tartozó tanszékek oktatnak,
h) [50]szervezi, irányítja és ellenőrzi a Karon folyó gazdálkodási munkát; előzetes véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol a Kar gazdasági igazgatójának kinevezésével kapcsolatban,,
i) összefogja és koordinálja a Karon működő oktató- -, tudományos-, és más szervezeti egységek munkáját,

[49] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 7. § (1). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[50] Módosította a 92/B/2015. (IX.24.) sz ámú szenátusi határozat 5. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

j) a rektor és a kancellár által átruházott jogkörben és a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében meghatározott körben munkáltatói jogkört gyakorol,
k) feladatkörében kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol,
l) javaslatot tesz a kart érintő, felsőbb egyetemi vagy más testület, illetőleg szerv hatáskörébe tartozó ügyekben,
m) felügyeli és irányítja a Dékáni Hivatal munkáját,
n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az egyetemi szabályzatok és a Kar működési rendje hatáskörébe utalnak,
o) kapcsolatot tart a társ-karok dékánjaival,
p) a dékánhelyettesek közül kijelöli általános helyettesét,
q) kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel,
r) a kar dékánja előterjesztéssel élhet a kari tanács és a Szenátus felé egyetemi/főiskolai docensi és egyetemi/főiskolai tanári álláshelyek létrehozásával kapcsolatosan,
s) a dékán kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzatnak a karon működő szervezetével, valamint a szakmai-érdekképviseleti szervezetek kari képviselőivel.
t) [51]

(3) A dékán a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult.

(4) A dékán a munkáltatói jogköre gyakorlása során – figyelemmel a jelen szabályzatban, valamint az Egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezésekre – a munkáltatói jogok gyakorlására, vagy egyes, a munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések megtételére a kancellár egyetértésével jogosult.

40. §

A dékánhelyettesek

(1) A dékán munkáját dékánhelyettesek segítik, akiknek számát a dékán javaslatára a Kari Tanács határozza meg.

(2) A dékánhelyettesi megbízásra a dékán pályázatot ír ki.

(3) A pályázati határidő lejárta után a Kari Tanács meghallgatja a dékánhelyettesi megbízásra a pályázók bemutatkozását és programját, majd a dékán véleményének megismerését követően titkos

[51] Hatályon kívül helyezte a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 7. § (2). Hatálytalan: 2015. szeptember 28-tól.

szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról. Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévő, szavazati jogú tagok több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a Kari Tanács a pályázatokról az igenlő szavazatok arányában történő rangsorolással nyilvánít véleményt. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

(4) A dékánhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus – a Kari Tanács ülését követő első ülésén – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt. Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a pályázatokat a Szenátus az igenlő szavazatok arányában rangsorolja. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

(5) A dékán a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével – legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül – dönt a dékánhelyettesi megbízás kiadásáról, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(6)[52] A megbízás legfeljebb három évre szól, mely – a Kari Tanács véleményének kikérését követően, pályázat alapján – legfeljebb három évre többször meghosszabbítható.

(7) A dékánhelyettesi megbízás megszűnik, amikor a dékánhelyettes betölti 65. életévét.

(8) A dékánhelyettes a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult.

(9) A dékánhelyettes a munkáltatói jogkörei gyakorlása során – figyelemmel a jelen szabályzatban, valamint az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezésekre – a munkáltatói jogok gyakorlására, vagy egyes, a munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések megtételére a kancellár egyetértésével jogosult.

41. §
Az intézetigazgató

(1) Az intézetigazgató, a klinikaigazgató és a tanszékvezető (továbbiakban együttesen: intézetigazgató) kötelessége az intézetekben, a klinikákon és tanszékeken az oktatás, kutatás és

[52] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 24. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

klinikai gyógyítás művelése, megszervezése, támogatása és az intézetvezetői jogkör (kinevezési, fegyelmi, stb.) gyakorlása.

(2) Az intézetigazgató megbízása nyilvános pályázat útján történik.

(3) Az igazgatói megbízás határidejének lejárta előtt legalább egy évvel a dékán az érintett szakterület és rokonszakmák képviselőjéből álló háromtagú – elnök és két tag – előkészítő bizottságot hozhat létre, melynek feladata, hogy számba vegye az az(oka)t a szakember(eke)t aki(ke)t a legalkalmasabb(ak)nak tart az igazgatói megbízás elnyerésére. A bizottság javaslatát előterjeszti a dékánnak, aki egyetértése esetén felkérheti a javasolt szakembereket a pályázat benyújtására.

(4) A pályázati hirdetménynek tartalmaznia kell:
a) egyetemi végzettségre,
b) szakvizsgára,
c) szakmai gyakorlatra,
d) tudományos fokozatra,
e) egyetemi oktatói gyakorlatra,
f) nyelvismeretre vonatkozó követelményeket.

(5) A pályázónak rendelkeznie kell:
a) a pályázott szak művelésére alkalmas egyetemi végzettséggel,
b) a megpályázott szakterületen megfelelő szakmai gyakorlattal a szakvizsga megszerzése után (amennyiben az, az adott szakterületen megszerezhető),
c) doktori fokozattal (PhD),
d) 10 éves egyetemi oktatói gyakorlattal,
e) legalább egy világnyelven előadóképes ismerettel.

A pályázó tevékenységének értékelése során vizsgálni kell, hogy az megfeleljen az általános- és szakmai etikai normáknak.

(6)[53] A pályázatok elbírálására a terület felügyeletéért felelős magasabb vezető vagy a dékán egy elnökből és négy tagból álló bizottságot hoz létre. A bíráló bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a kari hallgatói önkormányzat, valamint az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság képviselője. Az intézetigazgatói pályázat (4) bekezdés szerinti kiírását a dékán által készített javaslat alapján a rektor hirdeti ki – figyelemmel a Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott szabályokra - azzal, hogy az egészségügyi szolgáltatásban, betegellátásban részt vevő szervezeti

[53] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 8. § (1). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

egységek vezetői pályázatának kiírása esetében a Klinikai Központ elnöke a pályázati kiírás szövege tekintetében egyetértési joggal rendelkezik. A rektor által kihirdetett pályázat tekintetében, a közzétételt megelőzően, mind a dékán, mind a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol. Az egyetemi klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatói pályázatának elbírálását végző bíráló bizottság esetében a bizottság egy tagját a Klinikai Központ elnöke delegálja.

(7)[54] Az egyetemi klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatója esetében a vezetői megbízás és a megbízás visszavonása előtt a dékán előzetesen kikéri a Klinikai Központ vezetőjének egyetértését, kivéve a kizárólag oktatási-kutatási tevékenységet ellátó tanszékek és intézetek vezetőinek megbízását és a megbízás visszavonását.

(8)[55] Ha az igazgatói megbízás – a megbízás határidejének lejárta előtt – megszűnik, a Kar dékánja a Kar vagy az oktatási szervezeti egység vezető munkatársának, vagy az igazgató általános helyettesének határozott időre, vagy feltétel bekövetkezéséig – az állás betöltéséig – a vezetői feladatok ellátására megbízást ad, amelyről a Kart a következő kari tanácsülésen tájékoztatja; egyetemi klinika és a betegellátásban részt vevő intézet esetében a megbízáshoz a dékán kikéri a Klinikai Központ elnökének előzetes egyetértését.

42. §
Az intézetigazgató hatásköre és feladatai

(1) Az intézetigazgató

a) képviseli az oktatási szervezeti egységet az egyetemi, a kari testületek és az egyetemi, kari vezetők előtt,

b) [56]megszervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási szervezeti egység oktató-nevelő, tudományos, betegellátó és más, a külső szervek által adott megbízáson alapuló tevékenységét, azzal, hogy az oktatatási-kutatási tevékenység tekintetében – mind a kizárólag oktatási-kutatási tevékenységet ellátó tanszék és a betegellátásban részt nem vevő intézet, mind pedig az oktatási-kutatási tevékenységet is ellátó egyetemi klinika és a betegellátásban részt vevő intézet esetében – a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a dékán gyakorolja,

c) felelős az intézeti, klinikai, tanszéki tudományos diákköri munkáért és biztosítja az ehhez szükséges szakmai feltételeket,

[54] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 8. § (2). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[55] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 8. § (2). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[56] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 9. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

d) közreműködik a Kar, illetőleg az Egyetem szakember-utánpótlási terveinek megvalósításában, szervezi az oktatói utánpótlást, valamint a tudományos továbbképzéssel összefüggő feladatokat,
e) a kari működési rendjében meghatározottak szerint rendelkezik az oktatási szervezeti egység jóváhagyott költségvetési keretéről, az intézeti tanács véleményének kikérését követően intézkedik a pénzügyi keretek felhasználásáról, elosztja az egység munkájához szükséges eszközöket, anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját, felelős az oktatási, szervezeti egység kezelésére bízott egyetemi eszközök védelméért,
f) [57]gazdálkodik a szervezeti egység részére megállapított éves költségvetési kerettel, felelős a szervezeti egység gazdálkodásáért és gazdálkodási egyensúlyának fenntartásáért, az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott eljárásrend alapján kötelezettségvállalási jogot gyakorol,",
g) a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint irányítja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátását,
h) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviseleti szervezetek, valamint a hallgatók képviselőivel,
i) végrehajtja az Egyetem testületei, valamint az intézeti tanács határozatait,
j) a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében meghatározott keretek között munkáltatói jogkört gyakorol,
k) véleményt nyilvánít az oktatási szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet,
l) felelős a PhD hallgatók képzési feltételeinek biztosításáért,
m) [58] megszervezi, irányítja és ellenőrzi az egyetemi klinika, és a betegellátásban részt vevő intézet egészségügyi szolgáltató és oktatási-kutatási tevékenységét, azzal, hogy a Klinikai Központ keretébe tartozó szervezeti egység esetében, az egészségügyi szolgáltató tevékenység tekintetében a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a Klinikai Központ elnöke gyakorolja.

(2)[59] Az intézetigazgató az intézeti tanács meghallgatása után dönt a pályázat útján meghirdetett, klinikai orvosi, klinikai szakorvos, klinikai főorvosi, tanársegédi, adjunktusi, mesteroktatói állások betöltéséről és a közalkalmazotti jogviszony meghosszabbításáról, tudományos főmunkatársi állások tekintetében a dékánnak történő előterjesztésről.

(3) Az intézetigazgató az intézeti tanács meghallgatása után dönt:
a) a kari működési rendben meghatározott és hallgatókat érintő kérdésekben,

[57] Módosította a 906B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (5). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[58] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 9. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[59] Megállapította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 4. §-a. Hatályos: 2016. január 23-tól.

b) az oktatási szervezeti egység oktató-nevelő és tudományos munkájával kapcsolatos ügyekben, amelyek nem tartoznak más szervek vagy testületek, továbbá az Egyetem magasabb vezető tisztségviselőinek a hatáskörébe.

(4) Az intézetigazgató az intézeti tanács véleményét kikérve javaslatot tesz egyetemi tanári és egyetemi docensi állás kiírására, illetőleg a kinevezésre, továbbá minden olyan ügyben, amelyben a dékán, illetve a Kari Tanács állásfoglalását, javaslatát kéri.

(5) Az intézetigazgató munkáját helyettese(i) segíti(k), akit/akiket - az intézeti tanács véleményét kikérve - az intézetigazgató megbízási idejéhez igazodó határozott időre az intézetigazgató bíz meg, és a megbízásokról tájékoztatja a Kar dékánját, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(6) Az intézetigazgató és az intézeti tanács alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén a vitatott kérdésben a dékán dönt.

(7) Az intézetigazgató a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult.

(8) Az intézetigazgató a munkáltatói jogkörei gyakorlása során – figyelemmel a jelen szabályzatban, valamint az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezésekre – a munkáltatói jogok gyakorlására, vagy egyes, a munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések megtételére a kancellár egyetértésével jogosult.

Az Egyetem alapegységei

43. §
Az Egyetem Karai

(1) A Kar egy vagy több képzési területen, tudományterületen, képzési szinteken, több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzési, oktatási és tudományos kutatási tevékenység feladatait ellátó oktatási szervezeti egység. Az Egyetemen működő karok a hallgatók oktatásának, az intézeti, klinikai és tanszéki életnek, a karon folyó tudományos munkának összefogó igazgatási,

oktatási, és tudományos kutatási szervezeti keretei. Az egyetem felsőoktatási szakmai tevékenységének szervezése a Karokon történik.

(2) Az Egyetem Karai oktatási és kutatási kérdésekben szakmai autonómiával rendelkeznek és ennek keretei között a következő jogokat gyakorolják:

a) a belső szervezet és működési rend kialakításának a joga, a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint az Egyetem szabályzatainak keretei között,
b) közreműködés a vezetők, oktatók, egyéb közalkalmazottak és hallgatók kiválasztásában,
c) az oktatás, a továbbképzés és a tanulás szabadságához való jog gyakorlásának biztosítása,
d) a tudományos kutatás, a tudományos képzés és továbbképzés szabadságának és a hatályos jogszabályokban meghatározott tudományos fokozat(ok) adásának joga,
e) a Kar rendelkezésére álló költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel való gazdálkodás joga,
f) a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok kiépítéséhez és ápolásának szabadságához való jog,
g) az egyetemi közéletben való részvétel szabadsága.

(3) A Kar alapvető feladatait saját keretén belül oktatási szervezeti egységekben (tanszék, intézet, klinika, kutatóintézet, kutatócsoport és más elnevezésű oktatási szervezeti egység) látja el.

(4) A Szenátus – a Kari Tanács véleményének beszerzése után – oktatási szervezeti egységgé (tanszék, intézet, klinika és más elnevezésű oktatási szervezeti egység) nyilváníthatja a kar szervezeti egységét, amely

a) az oktatási curriculumban önálló – valamely elkülönült szakterületet a maga teljességében képviselő – tantárgy oktatásáért felelős, vagy arra a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság kritériumai alapján alkalmas,
b) részt vesz az Egyetemi oktatásban, valamint az egészségügyi szakirányú szakképzésben és továbbképzésben,
c) jelentős tudományos tevékenységet folytat, tudományszakát nemzetközileg elismert színvonalon műveli, és ez mérhető adatokkal dokumentálható,
d) rendelkezik az oktatási és tudományos kutatási feladatok ellátásához szükséges teljes munkaidőben foglalkoztatott_oktatói állománnyal, ezen belül megfelelő számban tudományosan minősített, valamint habilitált oktatóval,
e) vezetője egyetemi tanár, vagy docens,
f) tárgyi feltételrendszere (pl. épület, laboratórium, könyvtár, informatikai ellátottság, stb.) feladatainak volumenéhez mérten biztosítja az oktatás és kutatás megfelelő színvonalát,
g) a hallgatók számára – akár más oktatási szervezeti egységgel, akár társegyetem oktatási szervezeti egységével együttműködve – tankönyvet, illetve jegyzetet készít, továbbá közreműködik a

tananyagok korszerű technikai eszközökkel való elérésének támogatásában, az e-learning tananyag-fejlesztésben, együttműködve az E-learning és Digitális Tartalomfejlesztési Igazgatósággal

h) témavezetési feladatokat lát el tudományos diákköri, szakdolgozatot készítő és PhD hallgatók számára.

(5) A Szenátus a Kari Tanács véleményének beszerzése után – tanszéki csoporttá nyilváníthatja a kar oktatási szervezeti egységét, amely a (2) bekezdésben meghatározott feltételnek csak részben felel meg, de

a) oktatási részfeladatot lát el egyetemi oktatási szervezeti egység irányításával,
b) jelentős tudományos aktivitással rendelkezik,
c) vezetője egyetemi tanár, vagy docens, vagy kutató professzor, vagy tudományos tanácsadó vagy tudományos főmunkatárs.

(6)[60] Az oktatási és kutatási szervezeti egység a „klinika” elnevezést akkor használhatja, ha megelőző, gyógyító és rehabilitációs tevékenységét a klinikai központ szervezetében folytatja. A kar a Klinikai Központ keretében egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek esetében oktatás- és kutatásszervezési szakmai felügyeletet gyakorol, valamint közreműködik az egészségügyi szolgáltatás szervezésével összefüggő feladatok ellátásában a jelen szabályzatban meghatározott keretek között. A Kar együttműködik a Klinikai Központ elnökével a klinika egészségügyi szolgáltatása körében biztosított feladatainak ellátásával összefüggésben.

(7) Az olyan tanszék, vagy tanszéki csoport működésének feltételeit, amely más intézményben működik, az Egyetem az intézménnyel kötött megállapodással biztosítja.

(8) Amennyiben a (4) bekezdés szerinti feltételnek az Egyetem egy karán belül több oktatási szervezeti egység is megfelel, a párhuzamosan működő oktatási szervezeti egységek összevonásáról a Kari Tanács véleményének beszerzése után a Szenátus dönt.

(9) A (4)-(8) bekezdés rendelkezései nem vonatkoznak az Egyetemen működő és oktatási feladatokat is ellátó egyéb szervezeti egységekre, amelyek központ, lektorátus, vagy más elnevezéssel működnek.

(10) A Kar egészét érintő vagy arra jelentős befolyással bíró döntések előtt az érintett Kar dékánját, vagy testületét meg kell hallgatni.

[60] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 10. § (1). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

(11) A Kart megilleti a rendelkezésre álló költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel való gazdálkodás joga a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és az Egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek betartásával. Annak érdekében, hogy a Kar felsőoktatási, tudományos kutatási, igazgatási szervezeti egységként a felsőfokú képzés feltételeit biztosíthassa és szervezhesse, a Kar dékánja gazdálkodik a Kar rendelkezésére álló oktatási és kutatási költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel. A Kar köteles gazdasági egyensúlyának fenntartására.

(12) A Kar gazdálkodásának feltételeiről az Egyetem gazdálkodási szabályzata, valamint a kötelezettségvállalások rendjéről szóló szabályzata rendelkezik.

(13) A Kar gazdálkodásával összefüggő döntéseinek meghozatala során – mind a Kari Tanács, mind a dékán, mind a bizottságok, illetve oktatási szervezeti egységek vagy azok vezetőinek döntési jogosultsága esetén – a kancellár területét, hatáskörét érintő döntések esetén az Egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezések figyelembevételével a kancellár egyetértése szükséges. A kancellár egyetértését a döntésre jogosult szerv(ezet) elnöke, vezetője, vagy a döntési jogkörrel érintett személy kezdeményezi. A kancellár egyetértése hiányában meghozott döntés nem hajtható végre, az egyetértés megkérésének elmulasztásából fakadó kárért a döntésre jogosult szerv(ezet) vagy személy felelős.

(14) Az Egyetemen az oktatási és kutatási feladatokat az oktatási és kutatási szervezeti egységek (a továbbiakban: oktatászi szervezeti egység) látják el. Az oktatási szervezeti egységek vezetését az oktatási szervezeti egység tanácsával együttműködve, annak vezetője (tanszékvezető, igazgató) látja el.

(15) Az oktatási szervezeti egység feladatai:

a) Az oktatási szervezeti egységek a Kar akkreditációs anyagában meghatározott szakmai célokra szerveződtek, oktatási tevékenységüket a Kari Tanács által elfogadott tanterv alapján végzik. Feladatuk a képzéshez szükséges tankönyvek, jegyzetek előkészítése, részvétel a szakképzésben és a továbbképzésben.
b) A megfelelő szakterületen magas szintű kutatás folytatása.
c) [61]Az egészségügyi tevékenységet is ellátó oktatási szervezeti egységek az egészségügyi ellátás országos rendszerében a progresszív ellátás felső szintjének megfelelően gyógyító-megelőző egészségügyi szolgáltatást nyújtanak a Klinikai Központ szervezeti keretei között, a Klinikai Központ elnökének szakmai irányítása alatt.

[61] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 10. § (2). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

(16) Amennyiben az oktatási szervezeti egység vezetője és a gyógyító-megelőző egészségügyi szolgáltatásért felelős vezető nem azonos személy, az oktatási szervezeti egység oktatási és kutatási tevékenységét az oktatási szervezeti egység vezetője, a gyógyító-megelőző (gyógyszerellátó) egészségügyi szolgáltatását pedig az orvos-főigazgató[62] irányítja és vezeti. Az oktatási szervezeti egység vezetője és az orvos(gyógyszerész)-igazgató feladatát munkaköri leírásuk határozza meg, egymással alá-fölérendeltségi kapcsolatban nem állnak.

(17) Az oktatási szervezeti egység szervezeti felépítését és működési rendjét az oktatási szervezeti egység vezetője, és az orvos(gyógyszerész)-igazgató az Intézeti Tanács egyetértésével alakítja ki.

(18) Az oktatási szervezeti egység vezetője egyetemi tanár, vagy egyetemi docens. Az oktató, kutató és betegellátó szervezeti egységek vezetőinek megbízása általában 5 évre szól, és többször meghosszabbítható. A szervezeti egység vezetésére szóló megbízás abban az esetben lehet kevesebb 5 évnél, ha a kinevezés és a 65. életév betöltése közötti időtartam az 5 évet nem éri el.

44. §
A Kari Tanács

(1) A Kar vezető testülete a Kari Tanács, amely a Karhoz tartozó intézetek-, klinikák-, tanszékek vezetőinek, hallgatóinak, valamint a Kari Tanács más tagjainak közös önkormányzati testülete. A Kari Tanács tagjainak megbízatása három évre szól.

(2) A Kari Tanács a Szenátus döntésének figyelembe vételével határozza meg a Kar képzési és kutatási feladatait.

(3) A Kari Tanács meghatározza működésének rendjét.
(4) A Kari Tanács a Kar döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete.

(5) A Kari Tanács elnöke a dékán, akadályoztatása esetén az általa kijelölt dékánhelyettes.

(6) A Kari Tanács elnöke – a dékán-választás, illetve a dékán ellen indított bizalmatlansági eljárás esetén – a Kari Tanács korelnöke.

[62] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (4). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(7) A testület felépítését és létszámát, valamint a tagok megválasztásának rendjét, továbbá az ülések összehívásának, a napirend megállapításának, az előterjesztések készítésének, az ülés vezetésének, a napirend és a határozatképesség megállapításának, a felszólalások rendjének, a szavazás és a határozathozatal rendjének, valamint az ülésekről vezetett jegyzőkönyv készítésének és hitelesítésének, továbbá a határozatok közzétételének a rendjét az Nftv. és a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakra figyelemmel a Kar működési rendje állapítja meg.

(8) A Kar működési rendjét és a Kar által hozott határozatokat – a személyi kérdésekben hozott határozatok kivételével - az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

(8a) [63]A Kari Tanács működési rendje – figyelemmel az Nftv. 12.§ (7) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételekre, valamint a Szenátus által elfogadott elektronikus szavazásra vonatkozó garanciális rendelkezésekre – tartalmazhat az elektronikus szavazás lebonyolítására vonatkozó szabályokat.

45. §

A Kari Tanács összetétele

(1) Tisztségük alapján a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

a) a dékán,

b) dékánhelyettesek,

c) azoknak a szervezeti egységeknek a vezetői, amelyek az alábbi feltételeknek együttesen megfelelnek, amennyiben a jelen Szabályzat ettől eltérő rendelkezést nem tartalmaz:

ca) oktatási és tudományos kutatási tevékenységüket teljes egészében a Kar szervezetében folytatják, amennyiben pedig az egészségügyi ellátás országos rendszerében, a progresszív ellátás felső szintjén végzett egészségügyi tevékenységet is ellátnak, ezt az Egyetem Klinikai Központjának szervezeti keretei között végzik,

cb) szervezetileg és pénzügyileg egyaránt teljes egészében a Karhoz tartoznak,

cc) tanévenként legalább egy féléven keresztül részt vesznek a Kar alapképzésében vagy mesterképzésében kreditpont értékkel rendelkező, a Kar által kiadott diplomához szükséges, kötelező tárgy oktatásában. A Kari Tanácsban egy tantárgyat, illetve közös záróvizsgával lezárt tantárgycsoportot – függetlenül attól, hogy a tantárgy hány féléven keresztül kerül oktatásra – legfeljebb két intézet vagy klinika képviselhet. Amennyiben egy tantárgyat, illetőleg tantárgycsoportot kettőnél több oktatási és tudományos kutatási szervezeti egység

[63] Módosította a 92/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 6. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

oktat, a kari képviselet meghatározása az érintett szervezeti egységek megállapodása alapján tanévenkénti rotációval történik. Az érintett szervezeti egységek megállapodása hiányában az egy tantárgyat oktató két intézetet vagy klinikát, amelynek vezetői a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai, továbbá a rotáció módját a Kari Tanács jelöli ki; rotáció esetén a 44. § (1) bekezdésének azon rendelkezésétől, hogy a Kari Tanács tagjainak megbízatása három évre szól, el lehet térni;

d) az Általános Orvostudományi Karon a karhoz tartozó valamennyi oktatási szervezeti egység vezetője (intézetek, klinikák, tanszékek),

e) az f) pontban meghatározott kivétellel, továbbá az Egészségügyi Közszolgálati Kar kivételével a Kar alapképzéséhez tartozó kötelező tárgy oktatásában tanévenként legalább hat kredittel részt vevő, szervezetileg nem az adott Karhoz tartozó oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek esetén a tárgy oktatásával megbízott vezető oktató,

f) a Fogorvostudományi Kar Kari Tanácsa esetében a Kar alapképzéséhez tartozó kötelező tárgy oktatásában részt vevő, szervezetileg nem a Karhoz tartozó oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek esetén a tárgy oktatásával megbízott vezető oktató,

g) a Fogorvostudományi Kar, valamint a Gyógyszerésztudományi Kar Kari Tanácsa esetében a jelen szakasz (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően az Egyetemi Doktori Tanács elnöke,

h) a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának elnöke, elnökhelyettese és a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya által delegált hallgatók, akiknek összlétszáma nem haladhatja meg a Kari Tanács összlétszámának 10 %-át,

i) [64]az Általános Orvostudományi Karon a kari tanácsban szavazati joggal vesz részt a német nyelvű képzésben résztvevő hallgatók közül, a DSVS által tagjai közül (Deutschsprachige Studentenvertretung Semmelweis) delegált 1 fő, valamint az angol nyelvű képzésben résztvevő hallgatók közül az ISAS (International Student Association of Semmelweis) által tagjai közül delegált 1 fő, amennyiben az idegen nyelvű képzésben résztvevő hallgatók létszáma eléri, vagy meghaladja az összes kari hallgatói létszám 10 %-át,

j) [65]a Fogorvostudományi Karon , amennyiben az idegen nyelvű képzésben résztvevő hallgatók létszáma eléri, vagy meghaladja az összes kari hallgatói létszám 10 %-át, 1 fő az ISAS által delegált angol nyelven tanuló hallgató, illetve 1 fő a DSVS által delegált, német nyelven tanuló hallgató, akik közül az egyik szavazati joggal, a másik tanácskozási joggal vesz részt a Kari Tanács ülésén azzal, hogy a képviselők közötti jogállás évente változik,

k) a további karok kari tanácsában szavazati joggal vesz részt legalább 1 fő idegen nyelven tanuló külföldi hallgató, amennyiben az idegen nyelven tanuló külföldi hallgatók létszáma eléri, vagy meghaladja az összes kari hallgatói létszám 25 %-át.

[64] Módosította: 87/2015. (VI.29.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. július 17-től.
[65] Módosította: 87/2015. (VI.29.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. július 17-től.

(2) Az (1) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott általános szabályokhoz képest a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagja

a) az Általános Orvostudományi Kar Tanácsában az orvosképzésben részt vevő Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika Igazgatója,
b) az Általános Orvostudományi Karon Tanácsában az Asklepios Campus Hamburg székhelyen kívüli képzés egy képviselője,
c) az Egészségtudományi Karon az egyéb (nem oktató és nem kutató) szervezeti egységek vezetői,
d) az Egészségügyi Közszolgálati Karon a karhoz tartozó szervezeti egységek vezetőin kívül a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai lehetnek a szervezeti egységek főállású oktató, kutató munkatársai közül a szervezeti egységek intézeti tanácsai által delegált tagok,
e) a Fogorvostudományi Karon az (1) bekezdés f) pontja szerint kari tanácsi tagságra jogosultak közül az általuk delegált legfeljebb öt fő, amennyiben a jogosultak száma az általános szabály alapján meghaladná az öt főt.
f) a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsában az Általános és szervetlen kémia, az Analitikai kémia, a Biofizika, a Biológia, az Élettan, a Gyógyszerészi gondozás, a Gyógyszerészi növénytan, a Kolloidika, a Matematika tárgy előadója.

(3) Állandó meghívottak – tanácskozási joggal – szavazati jog nélkül:

a) azoknak az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek vezetői, akik az (1) bekezdés értelmében nem tagjai a Kari Tanácsnak,
b) az Egyetem rektora,
c) a kancellár,
d) [66]a Klinikai Központ elnöke, vagy az általa delegált 1 fő az ÁOK, a FOK és a GYTK esetében, amennyiben nem tagja a Kari Tanácsnak
e) a gazdasági főigazgató,
f) a műszaki főigazgató,
g) az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,
h) az ellenőrzési igazgató,
i) a Doktori Tanács Elnöke, vagy az, akit a Doktori Tanács tagjai közül helyettesítésével megbíz,
j) a reprezentatív szakszervezetek delegáltja, a Közalkalmazotti Tanács delegáltja,
k) a Dékáni Hivatal vezetője,
l) a Kar dékánja által meghívott más személy.

(4) A Kar dékánja a Kari Tanács ülésére – a napirend tárgyára tekintettel – a testület tagjain kívül más személyeket is meghívhat.

[66] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 11. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

(5) A Kari Tanács mindaddig hivatalban marad, amíg az újonnan választott testület meg nem alakul.

(6) A Kari Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, akinek hallgatói jogviszonya szünetel.

(7) Amennyiben a Kari Tanács a kancellár hatáskörét érintő kérdésben hoz döntést, annak érvényességéhez a kancellár előzetes egyetértése szükséges.

46. §

A Kari Tanács feladatai

(1) A Kari Tanács dönt:

a) működésének rendjéről,
b) a dékánhelyettesek számáról,
c) kari állandó bizottságok vezetőinek és tagjainak személyére vonatkozó javaslatról a Szenátus részére, működéséről,
d) a tantárgyi programok jóváhagyásáról, továbbá a kötelezően, valamint szabadon választott tantárgyak köréről és az oktatás szerkezetéről,
e) a kari oktató-nevelőmunka elvi kérdéseiről,
f) a záróvizsga-bizottság elnökeinek megválasztásáról,
g) a Kar képviseletébe a Szenátus tagjának megválasztásáról,
h) a Kar nemzetközi oktatási és tudományos kapcsolatairól,
i) az Egyetem hallgatói részére alapított kari kitüntetések, kari díjak odaítéléséről,
j) azokban a kérdésekben, melyeket az Egyetem szervezeti és működési szabályzata hatáskörébe utal.

(2) A Kari Tanács véleményt nyilvánít:

a) a Kar hallgatóit érintő, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározott tanulmányi ügyekben,
b) a Kar munkájáról, a Szenátusnak küldendő beszámolókról és jelentésekről,
c) a dékáni pályázatokról,
d) az igazgatói, tanszékvezetői megbízásokról,
e) a Szenátus által visszautalt ügyek újratárgyalásáról,
f) oktatási szervezeti egységek létesítéséről, összevonásáról, megszűnéséről,
g) tudományos programok meghatározásáról, a kutatási eredmények értékeléséről,
h) az egyetemi tanárok/docensek kinevezéséről,

i) mindazokban az ügyekben, amelyeket a dékán a Tanács elé terjeszt, valamint azokban, amelyekkel kapcsolatban az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat elrendeli a Kari Tanács véleményének kikérését.

(3) A Kari Tanács javaslattételi joga:

a) a Kari Tanács a Kar és az Egyetem életét érintő bármely kérdésben javaslattal, kezdeményezéssel fordulhat a Szenátushoz, a rektorhoz, a kancellárhoz,

b) javaslatot tesz a Szenátus döntéséhez a(z)

ba) egyetemi tanári/docensi álláshelyek meghirdetésére, valamint az egyetemi tanárok kinevezésének és felmentésének előterjesztésére,

bb) egyetemi magántanári és címzetes egyetemi tanári és címzetes egyetemi docensi cím adományozására,

bc) Egyetem oktatói részére alapított kitüntetések, díjak odaítélésére,

bd) Szenátus által az Egyetem oktatói-, közalkalmazottai- és hallgatói részére alapított kitüntetések, díjak odaítélésére,

be) alapképzési, illetve mesterképzési, szakirányú továbbképzési, felsőfokú szakképzési szakok alapítására, indítására,

bf) Kar képzési programjára.

(4)[67] A Kari Tanács a Kart érintő kérdésben a Szenátustól, a rektortól és a kancellártól tájékoztatást kérhet. Az Általános Orvostudományi Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kari Tanácsa a Kart érintő kérdésben a Klinikai Központ elnökétől tájékoztatást kérhet.

(5) A Kari Tanács határozata alapján a Kari Tanács által szavazás útján meghatározott személy a rektorhoz, vagy a kancellárhoz fordul abban az esetben, ha a dékán döntése jogszabálysértő, vagy az Egyetem szabályzatába ütközik. A Kari Tanács előterjesztésének a dékán döntésének végrehajtására halasztó hatálya van.

(6) A Kari Tanács működési rendjének részét képezi a Szenátus tagjának a Kar képviseletében történő megválasztására vonatkozó választási szabályzat, amelynek tartalmi elemei:

a) a választásra jogosultak körének meghatározása,

b) a választói jog és a választhatóság feltételei és szabályai,

c) a választási eljárás részletes szabályai, különös tekintettel a jelölésre, a szavazás lebonyolítására, időpontjára, a választásra jogosultak tájékoztatására vonatkozó rendelkezések,

[67] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 12. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

d) a választás eredményének hiteles megállapítására és a választás lebonyolításával összefüggő felügyeletre vonatkozó rendelkezések, a vitás kérdések rendezésére vonatkozó eljárásrend,
e) a választás eredményének a rektor részére történő bejelentésére vonatkozó szabályok.

47. §

A Kari Tanács működési rendje

(1) A Kari Tanács üléseit – a tanév során legalább kéthavonta – a dékán hívja össze és vezeti. A rendes ülés napirendjére a dékán tesz javaslatot.

(2)[68] A Kari Tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát az ülés előtt legalább 5 nappal a Kari Tanács tagjainak írásban vagy elektronikus úton meg kell küldeni.

(3) A Kari Tanács rendkívüli összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet
a) a Szenátus
b) a rektor
c) a kancellár
d) [69]az ÁOK, a FOK és a GYTK esetében a Klinikai Központ elnöke,
e) a Kari Tanács tagjainak egyharmada,
f) a HÖK Kari Választmánya, valamint a Doktorandusz Önkormányzat.

(4) A Kari Tanács feladatait és hatásköreit ülésein gyakorolja. A Kari Tanács ülése az Egyetem alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak. A Kari Tanács szavazati jogú tagjai több, mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. Minden esetben titkos szavazást kell tartani a személyi kérdésekben. Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint ötven százaléka kéri.

(5) A Kari Tanács határozatképes, ha azon szavazati jogú tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.

(6)[70] Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok több mint fele „igen”-nel

[68] Módosította a 97/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. október 15-től.
[69] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 13. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

szavaz. Ha a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok több mint fele „nem”-mel szavaz, a kari tanács a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás, amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt egyik fenti arány sem alakul ki.

(7) A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a döntéseket 15 napon belül határozatba kell foglalni és nyilvánosságra kell hozni, továbbá 30 napon belül meg kell küldeni a rektornak és a kancellárnak, illetve amennyiben a döntés következtében a Szenátus következő ülésére történő előterjesztése szükséges, legalább 5 nappal a Szenátus ülése előtt. A Dékáni Hivatal a Kari Tanács határozatairól nyilvántartást vezet, és a határozatokat a titkos szavazásokat tartalmazó határozatok kivételével közzéteszi.

(8) A Kari Tanács tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában. A Kar tisztségviselőihez kérdéseket intézhetnek, amelyre közvetlenül szóban, vagy 15 napon belül írásban választ kell kapniuk.

(9) A dékán a Kari Tanács tagjait, bizottságokat, valamint szakértőket felkérhet egyes napirendi pontok ismertetésére.

(10) A Kari Tanács működésének részletes szabályait működési rendje állapítja meg, melynek tartalmi elemei:

a) az ülések összehívásának, a napirend megállapításának és az előterjesztésre jogosultak körének megállapítása,
b) az ülések vezetésével, a felszólalások rendjével, a határozatképesség megállapításával, valamint az előterjesztésekkel összefüggő módosító javaslatok elfogadásának rendje,
c) a határozathozatalra, a határozat kihirdetésére vonatkozó szabályok,
d) a jegyzőkönyv vezetésére, hitelesítésére vonatkozó szabályok,
e) a határozatok közzétételére, valamint Szenátus, a rektor, illetve a kancellár részére történő megküldésére vonatkozó rendelkezések.

(11) A Kar az oktatók és hallgatók közötti kapcsolattartás, a legtehetségesebb hallgatóknak az egyetemi közéletbe való bevonása, valamint az egyes kari ifjúsági szervezetek közötti együttműködés elősegítése érdekében Kari Ifjúsági Tanácsot hozhat létre. A Kari Ifjúsági Tanács elnöke a karon oktató 35 év alatti tanársegéd, gyakornok vagy Ph.D. hallgató, akit pályázat alapján a kar dékánja nevez ki legfeljebb 3 évre. A Kari Ifjúsági Tanács elnökét a Kari Tanács tagjává választhatja. A Kari Ifjúsági Tanácsra vonatkozó részletes szabályokat a Kar működési rendje határozza meg.

[70] Módosította a 97/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. október 15-től.

48. §

A Karon működő bizottságok

(1) A Karon működő állandó bizottságok a Szenátus által a jelen fejezet 25. §-a alapján létrehozott bizottságok:

a) Tanulmányi és Vizsga Bizottság,
b) Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság,
c) Kreditátviteli Bizottság,
d) a Kar Fegyelmi Bizottsága.

(2) A Kari Tanács javaslata alapján a Szenátus létrehozhat olyan bizottságot, amely az (1) bekezdésben szereplő hatáskörök közül több funkciót lát el, továbbá a bizottságok elnevezését a Kari Tanács javaslatára eltérően is megállapíthatja. A jelen pontban meghatározott bizottságok személyi összetételének meghatározása során a jelen szakasz (4) bekezdés b)-c) pontjainak rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

(3) A Kari Tanács különösen oktatási, szak- és továbbképzési, tudományos kutatási kérdések megoldásának kidolgozására, döntések előkészítésére, a dékán munkájának segítésére állandó bizottságokat és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

(4) A Kari Tanács által létrehozott bizottságok összetételét, feladatait, és tevékenységi körét a Kar működési rendje állapítja meg. A Kari Tanács által létrehozott bizottságok esetében

a) állandó bizottság elnöke a Kari Tanács tagja, vagy vezető oktató lehet;
b) egy személy csak egy állandó bizottság elnöke lehet;
c) állandó bizottság tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet;
d) az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak mandátuma három évre szól;
e) az állandó bizottságok elnökeit és tagjait a Kari Tanács választja meg, azzal, hogy az állandó bizottságok elnökeinek, valamint egyetemi közalkalmazott tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagjainak személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot;
f) az állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság készíti el és a Kari Tanács hagyja jóvá.

(5) A Kari Tanács olyan ügyben hozhat létre ideiglenes kari bizottságot, amely nem tartozik állandó bizottság hatáskörébe. Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

A doktori képzés igazgatása

49. §
Az Egyetemi Doktori Tanács

(1) Az Egyetem Doktori Iskoláját az Egyetemi Doktori Tanács (a továbbiakban: EDT) irányítja, amely az Egyetemi Doktori Iskola képzési programjaiban részt vevő hallgatók és oktatók, valamint a fokozatszerzők közös önkormányzati testülete. Az EDT tagjai a hallgatói képviselet kivételével csak tudományos fokozattal rendelkező szakemberek lehetnek.

(2) Az EDT a tudományági doktori iskolák vezetőiből és képviselőiből, valamint a doktori iskolák munkájában részt vevő karok megbízottaiból áll. Az EDT tagjait 3 évenként az EDT elnöke terjeszti a Szenátus elé, majd jóváhagyás után a megbízást a tagoknak a rektor adja. Az EDT tagjainak megbízása 3 évre szól, amely több ízben, legfeljebb további 3 éves időtartamra meghosszabbítható. A tudományági doktori iskolák vezetőinek tagsága ezen vezetői megbízatásuk végéig áll fenn. Az EDT leköszönő elnöke további egy cikluson keresztül az EDT tagja. Az EDT tagja az Egyetemi Tudományos Tanács elnöke és a doktorandusz önkormányzat képviselője. A Doktori Tanács egy tagját a doktori képzésben részt vevő hallgatók választják. Az EDT tagjai közé legalább két olyan személyt kell választani, akik az Egyetemmel nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban. Tanácskozási és javaslattételi jogkörrel vesznek részt az EDT munkájában azon külső intézmények megbízottjai, amelyek a doktori képzésben közreműködnek. Állandó meghívottak azon karok képviselői, amelyek teljes jogú tagot nem delegálnak a Tanácsba, továbbá a felsőoktatásért felelős minisztérium képviselője. Az EDT kibővíthető állandó- és eseti, szavazati jog nélküli képviselőkkel, akik tanácskozási joggal vesznek részt az EDT munkájában; személyükről az EDT dönt.

(3) Az EDT működését az Egyetemi Doktori Szabályzat és az Egyetemi Doktori Iskola Működési Rendje határozza meg.

(4) Az EDT tagjainak visszahívását a javaslatot tevők, azaz a tudományági doktori tanácsok, illetve a karok kezdeményezhetik, és arról az EDT felterjesztése alapján a Szenátus dönt. Ha az EDT elnökének vagy valamely tagjának megbízatása a mandátuma lejárta előtt megszűnik, a Szenátus az EDT felterjesztése alapján 60 napon belül új elnököt/tagot választ.

(5) Az Egyetemi Doktori Tanács feladatai:
a) dönt saját működési rendjének kialakításáról,

b) irányítja és felügyeli a tudományági/szakági doktori iskolák munkáját, javaslatot tesz a tudományági/szakági doktori iskolák vezetőjének személyére,
c) jóváhagyja a tudományági doktori iskolák tanácsa véleményének figyelembevételével a doktori programra vonatkozó pályázatokat, az abban részt vevő oktatók/kutatók személyét,
d) megszünteti a tudományági doktori iskolák tanácsa véleményének figyelembevételével a feladatát nem teljesítő programot,
e) a tudományági doktori iskolák tanácsainak javaslata alapján meghirdeti az Egyetemi Doktori iskolában induló képzést és annak feltételeit,
f) dönt az ösztöndíjas helyek és a működési költségek tudományági doktori iskolák közötti felosztásáról,
g) minden tudományági doktori iskola számára közös kurzusokat szervez,
h) dönt a kurzusok anyagi támogatásáról,
i) dönt a tudományági doktori iskolák javaslatára a doktori fokozat odaítéléséről,
j) az érintett kérésére javaslatot tesz kitüntetéses doktorrá avatásra,
k) [71]dönt más egyetemekkel vagy tudományos intézményekkel közösen szervezett doktori képzésről,
l) megállapítja a külföldi állampolgárok doktori képzésben való részvételeinek feltételeit,
m) dönt a külföldi tudományos fokozatok honosításáról,
n) előkészíti az Egyetemi Doktori Szabályzatot, annak szükséges módosításait, és megalkotja az Egyetemi Doktori Iskola Működési Rendjét,
o) dönt a PhD-képzés feltételeiről,
p) dönt a tandíj és a költségtérítés mértékéről, valamint a tandíj és költség fizetésével kapcsolatos kedvezményekről, mentességről,
q) a rendelkezésre álló keretek között predoktori és posztdoktori alkalmazásra pályázatot hirdet és annak odaítéléséről dönt,
r) szervezi a doktori képzés adminisztrációját, reprezentatív és szakmai megjelenését és megjelenítését (konferenciák, almanach, honlap),
s) közreműködik a Doktori Iskola anyagi hátterének megteremtésében,
t) [72]javaslatot tesz a költségvetés tervezéséhez kapcsolódóan az állami normatív finanszírozás doktori képzésre vonatkozó keretösszegének felhasználására, valamint a Doktori Tanácsot és a Doktori Iskolát érintő gazdálkodási, költségvetési és fejlesztési kérdésekben a kancellár részére, együttműködik a kancellárral a költségvetés végrehajtása során,,
u) véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására állandó és ad hoc bizottságokat hozhat létre, (pl. Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság, Oktatási Bizottság, Nemzetközi Bizottság, Fegyelmi Bizottság).

[71] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 1. § (1). Hatályos: 2015. október 15-től.
[72] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 1. § (2). Hatályos: 2015. október 15-től.

(5a)[73] Az EDT állítja össze és teszi meg a javaslatot az állami normatív finanszírozás doktori képzésre vonatkozó keretösszegének felhasználására, amelyet a költségvetés tervezését megelőzően megküld a kancellár részére. A kancellár a javaslat figyelembevételével állítja össze a költségvetést. Az EDT gazdálkodást érintő döntéseihez a kancellár egyetértése szükséges, amely a döntések hatálybalépésének és végrehajtásának feltétele.

(6) Az EDT-nek a Szenátus tagjának megválasztásához kapcsolódóan választási szabályzatot kell elfogadnia, amelynek tartalmi elemei a következők:

a) a választásra jogosultak körének meghatározása,
b) a választói jog és a választhatóság feltételei és szabályai,
c) a választási eljárás részletes szabályai, különös tekintettel a jelölésre, a szavazás lebonyolítására, időpontjára, a választásra jogosultak tájékoztatására vonatkozó rendelkezések,
d) a választás eredményének hiteles megállapítására és a választás lebonyolításával összefüggő felügyeletre vonatkozó rendelkezések, a vitás kérdések rendezésére vonatkozó eljárásrend,
e) a választás eredményének a rektor részére történő bejelentésére vonatkozó szabályok.

50. §

Az Egyetemi Doktori Tanács Elnöke

(1)[74] Az EDT-t elnök vezeti, akit az EDT pályázat lebonyolítását követő felterjesztésére a Szenátus döntése alapján a rektor bíz meg, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az EDT elnöke felett a munkáltatói jogot a rektor gyakorolja. Az EDT elnöke az MTA doktora fokozattal rendelkezik. Az elnök megbízása legfeljebb 3 évre szól és egy alkalommal, további legfeljebb 3 évig terjedő időtartamra meghosszabbítható. A leköszönő elnök további 3 évre hivatalból az EDT tagja. Az elnök munkáját elnökhelyettes segíti, akit az EDT elnökének javaslatára az EDT véleményének kikérését követően a Szenátus jóváhagyásával a rektor bíz meg legfeljebb 3 évre, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az elnökhelyettes egyenként legfeljebb 3 éves ciklusokra több alkalommal is megbízható. Az elnökhelyettes is rendelkezik az MTA doktora fokozattal. Az EDT elnökhelyettese felett a munkáltatói jogot az EDT elnöke gyakorolja.

[73] Megállapította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 1. § (3). Hatályos: 2015. október 15-től.
[74] Megállapította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 25. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

(2) Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke:

a) ellátja az Egyetemi Doktori Iskola képviseletét. Az EDT elnöke a Tanács küldöttjeként tagja a Szenátusnak, a Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehet,
b) előkészíti az Egyetemi Doktori Tanács üléseit,
c) kezdeményezheti a doktorandusz önkormányzat összehívását,
d) javaslatot tesz az Egyetemi Doktori Iskolát érintő, felsőbb egyetemi és más testület, illetve szerv hatáskörébe tartozó ügyekben,
e) szakmai felügyeletet gyakorol a Doktori Titkárság tekintetében,
f) a Doktori Titkárság vezetője és közalkalmazottai felett munkáltatói jogkört gyakorol, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges,
g) kiadmányozási és – a kancellár előzetes egyetértésével - utalványozási jogkört gyakorol,
h) ápolja és fejleszti az Egyetemi Doktori Iskola nemzetközi kapcsolatait,
i) kapcsolatot tart az egyetemi szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel,
j) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Doktori Tanács és a Doktori Iskola oktató-nevelő és tudományos, valamint gazdálkodási munkáját.

(3) Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke munkájáról évente egyszer beszámol az Egyetemi Doktori Tanácsnak és a Szenátusnak.

51. §

Az Egyetemi Doktori Iskola jogállása

(1) Az Egyetem a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: MAB) által elfogadott tudományterületeken/ágakban szervezett doktori képzést folytat, és tudományos fokozatként doktori címet ítél oda.

(2) A doktori programokból épülnek fel a tudományági/szakági doktori iskolák, ezek összessége alkotja az Egyetem Doktori Iskoláját, melynek vezető testülete az Egyetemi Doktori Tanács.

(3) Az Egyetemi Doktori Iskola egészét érintő, vagy arra jelentős befolyást gyakorló egyetemi döntések előtt az Egyetemi Doktori Tanácsot, vagy annak elnökét meg kell hallgatni.

(4) Az Egyetemi Doktori Iskola és Tanács, valamint a tudományági/szakági doktori iskolák munkáját a Doktori Titkárság segíti a Doktori Szabályzatban foglaltak szerint. A Doktori Titkárság vezetője a titkár.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

Az Egyetem központi szervezeti egységei

52. §
A központi szervezeti egységek típusai és az irányítási, szakmai felügyeleti jogkörök

(1) A központi szervezeti egységek típusai:

a) hivatal, amely az Egyetem költségvetésén belül önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező, feladatai több szakterületet átfogó, az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző és belső szervezeti tagolással rendelkező egysége,

b) főigazgatóság, amely az Egyetem költségvetésén belül önálló keretgazdálkodási jogkörrel, belső szervezeti tagolással rendelkező és az Egyetem működése szempontjából egy szakterületen kiemelt, összetett feladatokat ellátó szervezeti egység, amelynek vezetője a főigazgató,

c) igazgatóság, amely az Egyetem költségvetésén belül önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező, az Egyetem működése szempontjából kiemelt feladatokat ellátó szervezeti egység, amelynek vezetője az igazgató,

d) egyéb központi szervezeti egység, amely az Egyetem működése szempontjából szervezetileg önálló, kiemelt – akár alap-, akár funkcionális feladatot – ellátó szervezeti egység,

e) [75]központ, amely az egészségügyi szolgáltatás és a betegellátás feladatát komplex módon ellátó, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység, amelynek élén az elnök áll,

f) a doktori képzés tekintetében speciális szervezeti egység a Doktori Iskola, amely magában foglalja az Egyetem alapfeladatát képező doktori képzés teljes körű feladatainak ellátását, továbbá a doktori képzés keretében ideértve az önkormányzati igazgatás feltételeinek és intézményének működését is.

(2) A központi szervezeti egységek belső szervezeti felépítése a következő egységeket foglalhatja magában:

a) [76]a központ (fő)igazgatóságo(ka)t, (fő)osztályo(ka)t, és a feladatellátás jellege szerinti elnevezéssel egyéb szervezeti egységeket,

b) a főigazgatóság igazgatóságokat, és (fő)osztály(ok)at,

c) az igazgatóság (fő)osztály(oka)t, és/vagy csoport(oka)t

d) az egyéb szervezeti egységek osztály(oka)t és/vagy csoport(oka)t.

[75] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 14. § (1). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[76] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 14. § (2). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

(3) Az egyéb központi szervezeti egység elnevezése kifejezi az Egyetem hagyományainak megfelelő és a szervezeti egység által ellátott kiemelt feladatot, ennek keretében megnevezésként olyan szervezeti egység név is szerepelhet, amelyet a (2) bekezdés nem határoz meg, azzal, hogy a jogállás szempontjából az igazgatóságnak megfelelő szervezeti egységnek kell tekinteni.

(4)[77] A központi szervezeti egységek ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével az Egyetem Szenátusa által elfogadott szabályzatok hatáskörként, vagy a rektor, illetve a kancellár, továbbá a Klinikai Központ esetében az elnök által kiadott utasítás, vagy körlevél formájában a szervezeti egység feladataként határoznak meg.

(5) Az Egyetem bármely szervezeti egysége részére döntési joggal együtt járó hatáskört, a jogszabályban foglalt rendelkezések prioritásának figyelembevételével az Egyetem testülete/szervezeti egysége vagy valamely vezető részére csak a Szenátus által elfogadott szabályzat határozhat meg, az ettől eltérő vezetői rendelkezés semmis. A jelen szabályzat 2. sz. melléklete meghatározza az Egyetem által elfogadott szabályzatok körét, valamint azok elfogadására jogosult szervet/személyt. A jelen szabályzatban meghatározott felülvizsgálati időponthoz képest a szabályzatok felülvizsgálatára jogszabályváltozás esetén, de legalább évente sor kerül.

(6) A szervezeti egység irányítása magában foglalja a szervezeti egység működésének közvetlen irányítását a munkáltatói jog gyakorlásán, a szervezeti egység működésével összefüggő döntések meghozatalán, a jogszabályoknak és az Egyetem szabályzatainak való megfelelőség, valamint a szervezeti egység működésének közvetlen és folyamatos ellenőrzésén keresztül.

(7) A szervezeti egység szakmai felügyelete a szervezeti egység által ellátott szakmai feladat tartalmának meghatározását, a szakmai feladat ellátás minőségének folyamatos ellenőrzését, valamint az Egyetem stratégiai céljainak megvalósítása érdekében folytatott szakmai ellenőrzési tevékenység gyakorlását jelenti.

(8) A szervezeti egység oktatás-, és kutatásszervezési szakmai felügyelete az egészségügyi szolgáltatást is nyújtó szervezeti egységek esetében magában foglalja az oktatással, képzéssel, tudományos kutatással együtt az Egyetem alapfeladatát képező szakmai feladatok ellátásának folyamatos irányítását, a szakmai döntések felügyeletét és koordinálását, az oktatás- és kutatásszervezéssel és a betegellátással összefüggő feladatok összehangolását.

[77] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 14. § (3). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

(9) Az irányítási és szakmai felügyeleti jogok gyakorlása során az irányítást és a szakmai felügyelet ellátását az e Szabályzatban meghatározott jogkörrel rendelkező személyek/szervezeti egységek végezhetik, akik/amelyek az irányítási és szakmai felügyeleti jogkörök összehangolását és ezen jogkörök gyakorlása során az Egyetem stratégiai céljainak megvalósítását közösen gyakorolják, és a tevékenység végzése során a jelen szabályzatban meghatározott és intézményesített fórumokon keresztül, vagy közvetlen egyeztetés formájában együttműködnek egymással.

53. §

A központi szervezeti egységek rendszere

(1) A központi szervezeti egységek alapstruktúrája:

a) az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egységek,

b) a funkcionális feladatot ellátó központi szervezeti egységek,

c) egyéb központi szervezeti egységek.

(2) Az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egységek:

A) Az oktatásszervezési igazgatás szervezeti egysége

a) az Oktatásigazgatási Hivatal, amelynek szervezeti egysége az oktatási csoport, továbbá amelynek feladataihoz kapcsolódó tevékenységet önállóan lát el

aa) Alumni Igazgatóság,

ab) E-Learning és Digitális Tartalomfejlesztő Igazgatóság,

ac) Külföldi Hallgatók Titkársága,

ad) Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság

ae) Továbbképzési Igazgatóság

af) Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda.

B) A tudományos-kutatási-innovációs igazgatás szervezeti egységei

a) Innovációs Igazgatóság,

b) Nanotudományi Hálózat,

c) Biobank Hálózat,

d) [78]Klinikai Kísérleti Kutató Intézet.

[78] Megállapította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 7. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

C[79]) Az egészségügyi szolgáltatás biztosításának szervezeti egységei

a) Klinikai Központ,

b) Orvosszakmai Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság.

(3) A funkcionális központi szervezeti egységek:

a) Főigazgatóságok

aa) Gazdasági Főigazgatóság,

ab) Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság,

ac) Jogi és Igazgatási Főigazgatóság,

ad) Műszaki Főigazgatóság.

b) Igazgatóságok

ba) Ellenőrzési Igazgatóság,

bb) Intézményfelügyeleti Igazgatóság,

bc) Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság,

bd) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága,

be) Kollégiumok Igazgatósága,

bf) Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep.

(4) Egyéb központi szervezeti egységek:

a) Rektori Titkárság,

b) Kancellári Kabinet,

c) Kancellári Titkárság.

[79] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 15. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

Az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egységek - az oktatásszervezés igazgatása

54. §
Az Oktatásigazgatási Hivatal jogállása

(1) Az Oktatásigazgatási Hivatal olyan integrált, központi szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem azon alapvető oktatásszervezési feladataival összefüggő tevékenységeket, amelyek össz-egyetemi szervezést vagy koordinációt igényelnek és amelyeket a jelen szabályzat nem utal más szervezeti egység hatáskörébe, különös tekintettel

a) az Egyetemnek a felsőoktatási igazgatási szervekkel történő kapcsolattartását,
b) a felsőoktatási kapacitásával és egyes, az Egyetem Karain átívelő nyilvántartási és adminisztrációs feladataival kapcsolatos ellátását,
c) azon speciális feladatokat, amelyek a jelenlegi hallgatók egyes csoportjait érintik a kari jogviszonytól függetlenül, vagy korábbi hallgatókkal való kapcsolattartás feladatainak végzését, szervezését,
d) és az országos záróvizsga koordinációs szakmai feladatokkal kapcsolatos tevékenységeket.

(2) Az Oktatásigazgatási Hivatal a rektor irányítása és az oktatási rektorhelyettes[80] szakmai felügyelete mellett működik.

(3) Az Oktatásigazgatási Hivatal vezetője a hivatalvezető, akit a rektor bíz meg és vonja vissza megbízását, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(4) A hivatalvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat közvetlenül az oktatási csoport közalkalmazottai vonatkozásában, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

[80] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

55. §

Az oktatási csoport

Az Egyetem Oktatási Csoportja:

a) ellátja az órarendszerkesztéssel és az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő tanfolyam (biológia, kémia) szervezésével kapcsolatos feladatokat,
b) ellátja a hatáskörébe utalt ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatokat,
c) összeállítja a felsőoktatásért felelős minisztérium és az Oktatási Hivatal által kért jelentéseket, statisztikákat,
d) közreműködik a Szakirányú továbbképzés című kiadvány összeállításában,
e) nyilvántartja az Egyetem oktatási feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett engedélyeket és határozatokat, közreműködik a hatósági eljárásokban és folyamatosan kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal.

E-learning és Digitális Tartalomfejlesztő Igazgatóság

56. §

Az E-learning és Digitális Tartalomfejlesztő Igazgatóság jogállása

(1) Az E-learning és Digitális Tartalomfejlesztő Igazgatóság (a továbbiakban: EDTI) olyan önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi szervezeti egység, amely működteti a Semmelweis Egyetem e-learning rendszerét és a Semmelweis Központi Azonosító-rendszert (SeKA/EduID).

(2) Az EDTI, mint központi szervezeti egység elsősorban az Egyetem alapfeladatát jelentő oktatáshoz kapcsolódó szolgáltató tevékenységet végez.

(3) Az EDTI vezetője az igazgató. Az igazgatót a rektor bízza meg és vonja vissza a megbízást, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

(4) Az EDTI vezetője munkáltatói jogkört gyakorol – az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértésével - az EDTI közalkalmazottaival kapcsolatban.

57. §

Az EDTI feladatai

Az EDTI feladatai:

a) a Semmelweis Egyetem e-learning stratégiájának kidolgozása és folyamatos aktualizálása mind a graduális, mind a posztgraduális oktatásban,
b) az egyetemen folyó elektronikus tananyagfejlesztések koordinálása,
c) az elektronikus tartalmak minőségbiztosítása érdekében egységes arculat kialakítása,
d) az elektronikus tananyagfejlesztések szakmai-módszertani hátterének biztosítása,
e) az oktatók felkészítése az elektronikus tananyagok fejlesztésére,
f) K+F tevékenység folytatása a korszerű oktatástechnológiák alkalmazására,
g) a felhasználó-azonosítást igénylő számítástechnikai szolgáltatások eléréséhez szükséges SeKA/EduID-rendszer működtetése és fejlesztése,
h) mindezen szolgáltatásokhoz szükséges számítástechnikai infrastruktúra üzemeltetése és fejlesztése.

58. §

Az EDTI-re vonatkozó speciális rendelkezések

(1) Az EDTI szakmai módszertani közreműködése, továbbá jóváhagyása nélkül az Egyetemen e-tartalomfejlesztés és szolgáltatás, valamint az ezekhez kapcsolódó egyéb tevékenység – így különösen e-learning módszereket tartalmazó pályázat készítése - nem végezhető.

(2) Az EDTI működésének részletes szabályait a vezető által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az EDTI működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

A Külföldi Hallgatók Titkársága

59. §
A Külföldi Hallgatók Titkárságának jogállása

(1) A Külföldi Hallgatók Titkársága az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egység, amely a rektor irányítása és az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett végzi a tevékenységét. A Külföldi Hallgatók titkárságának vezetői tekintetében a munkáltatói jogok közül a vezetői megbízás és megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat a rektor gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(2) A Külföldi Hallgatók Titkársága közvetlen irányítását a Külföldi Hallgatók Titkárságának igazgatója/igazgatói látják el, aki(ke)t a rektor az Egyetem vezető oktatói közül bíz meg és vonja vissza a megbízást, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(3) A Külföldi Hallgatók Titkárságának vezetői felett – a vezetői megbízást és annak visszavonását kivéve - a munkáltatói jogokat az oktatási rektorhelyettes[81] gyakorolja.

(4) A Külföldi Hallgatók titkárságának közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az igazgató(k) gyakorolják, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

60. §
A Külföldi Hallgatók Titkárságának feladata

A Külföldi Hallgatók Titkársága

a) az Egyetemen a külföldi hallgatók számára szervezett idegen nyelvű orvos- és gyógyszerész képzésben részt vevő, valamint a külföldi állampolgárságú, de magyar nyelven tanulmányokat folytató hallgatók tanulmányi ügyeivel összefüggő feladatokat látja el,

[81] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

b) működteti az angol és német nyelvű oktatás Operatív Bizottságait,
c) együttműködik a karok Dékáni Hivatalaival, elsősorban a hallgatók tanulmányi és vizsgakötelezettségének teljesítésével összefüggő ügyek intézésében,
d) működteti a külföldi hallgatók tájékoztatási rendszerét tanulmányi- és vizsgaügyekben,
e) folyamatosan gondoskodik a külföldi hallgatók számára a tanulmányi és vizsgaszabályzat és a hallgatói jogviszonyt közvetlenül érintő további szabályzatok angol/német nyelvű fordításának elérhetőségéről, aktualizálásáról.

61. §

A Külföldi Hallgatók Titkárságára vonatkozó speciális rendelkezések

A Külföldi Hallgatók Titkársága működésének részletes szabályait a vezető(k) által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a Külföldi Hallgatók Titkársága működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, ideértve az 60. § b) pontja szerinti angol és német nyelvű oktatás operatív bizottságainak összetételére, működésére, döntéshozatalára vonatkozó rendelkezéseket, valamint szignálással és kiadmányozással kapcsolatos jogosultságokkal együtt.

Alumni Igazgatóság

62. §

Az Alumni Igazgatóság jogállása

(1) Az Alumni Igazgatóság az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egysége, amely a rektor irányítása és az oktatási rektorhelyettes[82] szakmai felügyelete alatt áll.

(2)Az Alumni Igazgatóság vezetője az igazgató. Az Alumni igazgatót a rektor bízza meg és vonja vissza a megbízását, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az igazgató felett a rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az Alumni igazgató az oktatási rektorhelyettes[83] közvetlen szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

[82] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[83] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(3) Az Alumni Igazgatóság közalkalmazottai felett az Alumni igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

63. §

Az Alumni Igazgatóság feladatai

(1) Az Alumni Igazgatóság feladata

a) az Egyetemre felvett személyek, az egyetemi hallgatók, az Egyetem és jogelődei végzett hallgatóinak – ideértve az egykori külföldi hallgatókat is – tájékoztatása, kapcsolattartásuk elősegítése az Egyetemmel, e célból és az egyetemhez kötődés erősítése végett Alumni közösség létrehozása és gondozása,

b) az egyetemi hallgatók pályaorientációjának támogatása, karriertervezésük, munkába állásuk és munkavállalásuk, elősegítése, életpálya kialakítása,

c) a végzettek életpályájának követése, folyamatos karrier tanácsadás, és mindezekkel az egyetem stratégiai céljai megvalósulásának elősegítése.

64. §

Az Alumni Igazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések

(1) Az Alumni közösség működésével összefüggő stratégiai és szakmai feladatok meghatározása, a karrierstratégia, az Alumni stratégia végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése és az Alumni Igazgatóság működésének szakmai ellenőrzése – az oktatási rektorhelyettessel[84] együttműködésben - az Alumni Igazgatótanács feladata.

(2) Az Alumni Igazgatótanács elnöke az oktatási rektorhelyettes[85].

(3) Az Alumni Igazgatóság ügyrend alapján működik, amelyet az oktatási rektorhelyettes[86] fogad el. Az Alumni Igazgatóság ügyrendjét a tagok számára elérhető módon az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

(4) Semmelweis Alumni közösség tagjai lehetnek:

[84] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[85] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[86] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

a) az Egyetem, illetve jogelődeinek, valamint kihelyezett vagy közös képzéseinek egykori, már végzett (vagy végzés hiányában legalább 4 aktív féléven át tanulmányokat folytatott) hallgatói,
b) jelenlegi hallgatói,
c) az a)-b) pont szerinti feltételeknek megfelelő külföldi hallgatók,
d) az Egyetem jelenlegi vagy egykori oktatói, kutatói,
e) valamint más az Egyetemhez aktívan kötődő, az egyetem értékrendjét és hagyományait ápoló személyek.

(5) Az Alumni Igazgatóság az Egyetem szervezetén belül kizárólagosan szervezi az Alumni közösség működésével összefüggő feladatokat.

(6) Az Alumni Igazgatóság feladataival, az Alumni közösség működésével, a tagsági jogviszony létesítésével, megszűnésével, a tagok jogaival és kötelezettségeivel és az Alumni Igazgatótanács, valamint az Alumni Igazgatóság szervezetével összefüggő részletes szabályokat az Alumni Szabályzat tartalmazza.

A Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság

65. §
A Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság jogállása és feladatai

(1) A Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott központi szervezeti egysége, amely fő tevékenysége az egyetemi hallgatók idegen nyelvi oktatása és vizsgáztatása egészségügyi szaknyelvből.

(2) A Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság a rektor irányítása alatt és az oktatási rektorhelyettes [87]szakmai felügyelete alatt áll.

(3) A Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság vezetője az igazgató, akit a rektor bíz meg és vonja vissza a megbízását, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

[87] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(4) A Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat a Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság közalkalmazottai felett, azzal, hogy az illetmény megállapítása a kancellár egyetértése szükséges.

66. §

A Nyelvi Kommunikációs Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok

A Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság működésének részletes szabályait az igazgató által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság [88]

67. §[89]

A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság jogállása

(1) A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság koordinálja és irányítja az Egyetem jogszabály által meghatározott szakmai továbbképzési tevékenységét, továbbá ellátja az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

(2) A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége, amely a rektor irányítása, valamint az oktatási és a klinikai rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt áll.

(3)[90] A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság vezetője az igazgató, akit a rektor bíz meg legfeljebb öt év határozott időre és vonja vissza megbízását, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az igazgató felett egyebekben a munkáltató jogkört a rektor gyakorolja. A megbízás egy alkalommal legfeljebb öt évre meghosszabbítható.

[88] Módosította a 100/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. október 15-től.
[89] Módosította a 100/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. október 15-től.
[90] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 26. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

(4) A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság igazgatója munkáltatói jogkört gyakorol a Szak- és Továbbképzési Igazgatóság közalkalmazottaival kapcsolatban, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az igazgató egyetértési jogot gyakorol az ÁOK Szakmai Tanácsadó Testület elnöke, a FOK Szak– és Továbbképzési Titkárság vezetője és a GYTK Dékáni Hivatal Szak- és Továbbképzési Csoport vezetőjének megbízásakor.

68. §[91]

A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság feladatai

(1) A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság a jogszabályban meghatározott feladatait a szakképzésben érintett karokkal – Általános Orvostudományi Kar, Fogorvostudományi Kar, Gyógyszerésztudományi Kar (e § vonatkozásában a továbbiakban: karok) – együttműködve látja el.

(2) A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság feladatai az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzéssel kapcsolatban:

a) a szakképzés koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
b) a szakképzéssel összefüggő kérdésekben a karok közötti információáramlás biztosítása,
c) az egyetem külső fórumokon és szervezetek előtt való egységes és koordinált képviselete a szakképzéssel kapcsolatos kérdésekben, a karok képviselőinek bevonásával,
d) kapcsolattartás az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központtal (ENKK), illetve az Emberi Erőforrások Minisztériumával, különös tekintettel a szakképzés adminisztrációjának biztosítása érdekében,
e) a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott határidők, továbbá a szakképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése,
f) a szakképzéshez nyújtandó állami támogatások (ideértve a tutorok és a grémiumok díjazásához kapcsolódó támogatások) lehívásának (lehívhatóságának) és felhasználásának nyomon követése,
g) az egyetem mint elsődleges képzőhely támogatott rezidensi hely elnyerésére vonatkozó igényének teljes körű ügyintézése és adminisztrációja,
h) az egyéb, szakképzéshez kapcsolódó egyetemi feladatok jogszabályban vagy megállapodásban meghatározott ellátása.

(3) A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság a (2) bekezdésben meghatározott feladatainak ellátásáról rendszeresen beszámolót készít a rektor és a kancellár részére.

[91] Módosította a 100/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. október 15-től.

(4) A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság feladata a szakképzéshez kapcsolódó, karokon átívelő feladatok és folyamatok egységes eljárásrendjét részletesen meghatározó Szabályzat előkészítése.

(5) A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság feladatai a továbbképzéssel kapcsolatban:

a) az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek, klinikai szakpszichológusok, klinikai biokémikusok, klinikai mikrobiológusok és klinikai sugárfizikusok (a továbbiakban továbbképzendők) élethosszig tartó kötelező szakmai továbbképzése egységes elveinek kidolgozása és érvényesítése, a rendszer hatékony és egyben az Egyetem számára gazdaságos működtetése.
b) az Egységszintű Működési Szabályzata szerint látja el az orvosok és a nem egészségügyi szakképesítésre épített egészségügyi felsőfokú szakképesítéssel rendelkezők esetében saját közalkalmazottaival, a fogorvosokkal kapcsolatos teendőket a FOK Szak- és Továbbképzési Titkársággal, a gyógyszerészekkel kapcsolatos feladatokat a GYTK Dékáni Hivatal Szak- és Továbbképzési Csoportjával együttműködve.

(6) A kötelező szakmai továbbképzés és a működési nyilvántartás Egészségügyi törvényben rögzített kapcsolódása alapján indokolt esetben a Szak- és Továbbképzési Igazgatóság jogszabályi kötelezettséget meghaladóan figyelemfelhívó tájékoztatást ad ki a továbbképzendők számára.

69. §[92]

A Szak- és Továbbképzési Igazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések

(1) A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság vezetője

a) külső fórumokon, hatóságok előtt az Egyetem által szervezett, továbbképzésekkel, valamint szakképzéssel összefüggő ügyekben képviseli az Egyetemet;
b) az Operatív Bizottság javaslatait – azok tárgyától függően – a szenátusnak, a rektornak, a rektorhelyetteseknek terjeszti elő;
c) működteti, összehívja az Operatív Bizottságot;
d) az Operatív Bizottság ülésein elnököl, napirendjére javaslatot tesz;
e) az egyetértési jogának gyakorlásakor a vezetői megbízásokat előzetesen véleményezi;
f) az Operatív Bizottság javaslata alapján méltányosságot gyakorol;
g) a határozatokat végrehajtja, ill. ellenőrzi végrehajtásukat;
h) a rendszer működtetéséhez szükséges, rendelkezésre álló forrásokra kötelezettséget vállal;
i) helyettesítéséről, jogkörének részleges, vagy teljes átruházásáról eseti megbízással intézkedik.

[92] Módosította a 100/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. október 15-től.

(2) A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság igazgatója a döntések, az ajánlások és a határozatok előkészítése érdekében Szak- és Továbbképzési Operatív Bizottságot működtet. A Szak- és Továbbképzési Operatív Bizottság elnöke a Szak- és Továbbképzési Igazgatóság vezetője, tagjai az ÁOK Szakmai Tanácsadó Testület elnöke, a FOK Szak- és Továbbképzési Titkárság vezetője, a GYTK Szak- és Továbbképzési Bizottság elnöke, a Szak- és Továbbképzési Igazgatóság hivatalvezetője, a Pénzügyi Igazgatóság igazgatója és a Kontrolling Igazgatóság igazgatója.

(3) A Szak- és Továbbképzési Operatív Bizottság

a) havi rendszerességgel ülésezik, napirendjére és rendkívüli összehívására a rektor, az oktatási és a klinikai rektorhelyettes, az érintett karok dékánjai, a Bizottság elnöke és tagjai tehetnek javaslatot,
b) az igazgató és a Szak- és Továbbképzési Operatív Bizottság munkáját egy fő adminisztrátor segíti,
c) a Szak- és Továbbképzési Operatív Bizottság feladatainak ellátásában közreműködőket díjazás illeti meg,
d) határozatképes, ha az állandó tagok (az elnökkel együtt) kétharmada jelen van,
e) határozatait egyszerű többséggel hozza meg, kivéve a személyi kérdéseket; személyi kérdésekben szavazással, minősített kétharmados szavazati aránnyal hoz határozatot,
f) az ülésekről emlékeztető, a határozatokról „Határozattár” készül,
g) feladatai különösen:
    ga) a tanfolyam szervezők egységes szakmai szempontok szerinti validálása,
    gb) az előzetesen minősített tanfolyamok befogadására és elbírálására egységes szempontok kidolgozása,
    gc) az utólagosan minősített teljesítmények – jogszabály adta kereteken belüli – egységes elbírálásának biztosítása (pontozás),
    gd) a továbbképzésre kötelezettek nyilvántartására egységes, a jogszabályi változásokat flexibilisen követő informatikai rendszer biztosítása,
    ge) szervezési és finanszírozási segítség nyújtása a kötelező szinten tartó – a képzésre kötelezett számára térítésmentes – tanfolyamok bonyolításában;
    gf) a jogszabály szerinti költségvetési támogatás felhasználás elveinek kidolgozása,
    gg) beszámoló készítése a támogatás felhasználásáról,
    gh) a tanfolyamszervezők által jelentett (igazolt) teljesítmények (tanfolyam pontok) nyilvántartására informatikai háttér biztosítása,
    gi) döntés az előzetesen minősített tanfolyamok közzétételének módjáról,
    gj) javaslattétel az Egyetemi költségvetés részére a rendszer pénzügyi működtetésére,
    gk) javaslattétel a befogadási folyamathoz kapcsolódó „Bírálati díj” kialakításának elvére és mértékére,

gl) javaslattétel a kötelezően alkalmazandó számítógépes program tanfolyamszervezőket terhelő térítési díjának meghatározására és mértékére,

gm) állásfoglalás minden olyan kérdésben, amely összefügg a folyamatos, kötelező ágazati szakmai továbbképzéssel

gn) a szakképzéshez kapcsolódó bármely kérdésben véleménynyilvánítás, javaslattétel.

(4) A Szak- és Továbbképzési Operatív Bizottság (3) bekezdés c) pontja szerinti díjazásának mértéke tekintetében a kancellárnak egyetértési joga van.

(5) A Szak- és Továbbképzési Operatív Bizottság a rektor által elfogadott ügyrend alapján végzi tevékenységét, amely tartalmazza a Szak- és Továbbképzési Operatív Bizottság működésével összefüggő eljárási szabályokat, a napirendek megtárgyalására, a jegyzőkönyv készítésére, a határozatok meghozatalára vonatkozó rendelkezéseket.

(6) A Szak- és Továbbképzési Igazgatóság működésének részletes szabályait a Szak- és Továbbképzési Igazgatóság vezetője által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrend részletesen tartalmazza a jogszabály alapján Egyetemre nevesített feladatként meghatározott továbbképzési teljesítési Igazolások kiadási rendjét a szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal, valamint az azokhoz szükséges dokumentumok befogadási előírásaival együtt.

Az Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda

70. §
Az Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda jogállása

(1) Az Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egysége.

(2) Az Iroda vezetője az Országos Záróvizsga Bizottság Titkára (továbbiakban: Titkár). A Titkárt a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. A Titkár felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

(3) Az Iroda közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az oktatási rektorhelyettes[93] és a Titkár gyakorolja a következő jogkör megosztás szerint:

a) a jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó munkáltatói jogokat az oktatási rektorhelyettes[94],

b) a munkavégzéshez kapcsolódó munkáltatói jogokat a Titkár

gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

71. §

Az Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda feladatai

Az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda feladatai:

a) a működéssel kapcsolatos feladatok:
   aa) az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda határozatainak előkészítése,
   ab) az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda költségvetésének előkészítése,
   ac) koordináció, kapcsolattartás a bizottság tagjaival,
   ad) az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda határozatainak kihirdetése.

b) A záróvizsga tesztek előkészítésével kapcsolatos feladatok:
   ba) Tesztkérdésekből záróvizsga tesztbank létrehozása, annak gondozása,
   bb) tesztvizsga kérdések tesztbankból történő kiválogatása,
   bc) teszt-vizsgasorok összeállítása, azok szakmai ellenőriztetése,
   bd) **t**esztvizsga feladatok permutációja, vizsgasorok és megoldó kulcsok elkészítése,
   be) teszt-vizsgasorok, azonosító lapok és megoldó lapok nyomdai előkészítése, sokszorosítása és postázása,
   bf) hallgatók számára tesztgyakorlás megszervezése.

c) Az írásbeli záróvizsgákat követő feladatok:
   ca) A vizsgák javításának koordinációja,
   cb) a beérkező hallgatói kifogások fogadása és megválaszolása szakmailag illetékes vezető oktató bevonásával,
   cc) a vizsgaeredmények alapján az érdemjegyet meghatározó ponthatárok megállapítása,

[93] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[94] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

cd) a dékáni hivatalok, tanulmányi csoportok értesítése a ponthatárokról, a hallgatók eredményeiről,

ce) az írásbeli vizsgaeredmények összesítése, statisztikai értékelése,

cf) az írásbeli záróvizsgák értékelése, ennek elküldése az érintett dékánoknak, valamint az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda tagjainak.

d) Minden egyéb, az oktatási rektorhelyettestől[95] kapott, a tevékenységi körébe tartozó feladat elvégzésére vonatkozó megbízás, feladat, illetve tevékenység.

[95] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

A tudományos-kutatási-innovációs igazgatás szervezeti egységei

Az Innovációs Igazgatóság

72. §
Az Innovációs Igazgatóság jogállása

(1) Az Innovációs Igazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett látja el tevékenységét és tudományos kérdésekben a tudományos rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt áll.

(2) Az Innovációs Igazgatóság vezetője az igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza a megbízását.

(3) Az Innovációs Igazgatóság vezetője – az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértésével – gyakorolja a munkáltatói jogokat az Innovációs Igazgatóság közalkalmazottai felett.

73. §
Az Innovációs Igazgatóság feladatai

(1) Az Innovációs Igazgatóság tevékenységének célja a magas színvonalú kutatás- és tudásmenedzsment valamint a technológia transzfer egész egyetemet átfogó kiépítése és folyamatos továbbfejlesztése, valamint az Egyetemen a vállalkozói kultúra és gyakorlat megteremtése és kiépítése.

(2) Az Innovációs Igazgatóság általános feladatai különösen:
a) előkészíti a kutatás-fejlesztési stratégiák kialakítását,
b) koordinálja az egyetemi K+F+I testületek munkáját,
c) az Egyetem teljes körű tudománymenedzsmentjével kapcsolatos feladatainak ellátása,
d) centrális kapcsolattartó a tudomány, a gazdaság és támogatószervek képviselőivel, ennek keretében adatbázisok és kapcsolati hálózatok létrehozása és ápolása,

e) az Egyetem pályázati aktivitásának teljes körű szakmai felügyelete és koordinációja,
f) az Egyetemen keletkező, gazdasági lehetőségeket hordozó szellemi alkotások, kutatási eredmények proaktív felkutatása, befogadása, vizsgálata, védelme, valamint gazdasági hasznosítására vonatkozó javaslatok előkészítése,
g) a pályázati és projektmenedzsment feladatok ellátása,
h) a technológia/tudástranszfer és innováció menedzsment feladatainak ellátása,
i) a tudásmenedzsment feladatainak ellátása,
j) kapcsolattartás az egyetemi szervezeti egységekkel, külső partnerekkel, a felügyeletet ellátó és támogató szervezetekkel.

74. §

Az Innovációs Igazgatóság szervezeti felépítése

Az Innovációs Igazgatóság szervezeti egységei a következők:
a) tudományos csoport
b) pályázati és projektmenedzsment csoport,
c) tudás- és technológia transzfer és kapcsolatok csoport,
d) tudásmenedzsment csoport,
e) szerződéses K+F+I csoport.

75. §

Az Innovációs Igazgatóság szervezeti egységeinek feladatai

(1) A tudományos csoport feladatai:
a) a tudományos rektorhelyettes munkájának közvetlen támogatása,
b) az Egyetemek rangsorához kapcsolódó ranking adatszolgáltatás koordinálása a Központi Könyvtár munkatársaival közösen,
c) segíti a tudományos kutatómunkával kapcsolatos állandó és ad hoc bizottságok működését,
d) szervezi és lebonyolítja az egyetemi tudományos rendezvényeket, ellátja a tudományos emlékérmek és jutalomdíjak odaítélésével és a díjátadással kapcsolatos teendőket,
e) a Semmelweis Egyetem Kutatói Szalon rendezvényeinek szervezése és a Semmelweis Tudományos Hírlevél szerkesztése és annak kiküldése,
f) előkészíti a hazai és nemzetközi tudományos kitüntetések elnyerésére vonatkozó felterjesztéseket, kapcsolatot tart, együttműködik az országos tudományos fórumokkal.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(2) Az Innovációs Igazgatóság pályázati és projektmenedzsment csoport feladatai különösen:

a) az Egyetem és szervezeti egységei, az Egyetemen tevékenykedő kutatók, kutatócsoportok, egyetemi hallgatók, a doktori iskolák hallgatói valamint az egyetem vezetése számára információszolgáltatást és tanácsadást nyújt azokról a pályázati lehetőségeiről, melyek bármilyen formában kapcsolhatók az Egyetem működéséhez, ezáltal elősegíti a forráslehetőségek feltárását,

b) pályázatfigyelés, ennek keretében a hazai és nemzetközi forrású pályázatok figyelése, folyamatos tájékoztatás a megjelent pályázati felhívásokról,

c) pályázati tanácsadás, amelynek keretében a pályázati lehetőségek kihasználásának elősegítése, a benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés koordinálása és menedzselése az Egyetemen, a pályázatokhoz szükséges statisztikai és azonosító adatok egységes formában történő rendelkezésre bocsátása, űrlapok kitöltése, közzététele, a pályázatok formai ellenőrzése,

d) az Egyetem kutatás-fejlesztési portfóliójához és képességeihez illeszkedő hazai, Európai Uniós és más külföldi pályázati lehetőségek felkutatása, a kutatók rendszeres tájékoztatása, a pályázatok elkészítésének aktív támogatása, egyes esetekben elkészítése a Pályázati Döntőbizottság javaslata alapján,

e) a pályázatok szerződéskötésének előkészítése (a jogi tartalom egyeztetése a Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal, együttműködés koordinálása a pályázathoz szükséges egyetemi szervezeti egységekkel valamint külső partnerekkel, szervezetekkel így a jogi, adminisztratív, szakmai, pénzügyi tartalom biztosítása),

f) pályázatírás és projekt menedzsment, amelynek keretében a Pályázati Döntőbizottság javaslata alapján választott projektek esetén teljes körű pályázatírás, projektmenedzsment az Egyetem szervezeti egységei/dolgozói részére, önálló pályázatok benyújtása, központi projektek koordinálása, az Egyetem projektjeinek eredmény-követése és utókezelése, ellenőrzéseken való részvétel,

g) az Innovációs Igazgatóság keretében menedzselt pályázatok fenntartási időszakban való gondozása,

h) az Egyetem által beadott és nyertes pályázatok nyilvántartása, elektronikus pályázati nyilvántartó rendszer létrehozása, működtetése, folyamatos fejlesztése,

i) tanácsadás, segítségnyújtás help-desk formájában, tájékoztatás, információs napok, szakmai fórumok szervezésével, továbbá pályázati munkacsoport működtetése,

j) szakértői és egyéb koordinációs tevékenységek, amelynek keretében támogatásokkal kapcsolatos elemzések, háttértanulmányok, összefoglalók készítése, rendezvények szervezése, egyéb kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

(3) A tudás-és technológiai transzfer és kapcsolatok csoport feladatai különösen:

a) az Egyetemen keletkező, gazdasági potenciállal bíró szellemi alkotások, kutatási eredmények, ötletek és felfedezések proaktív felkutatása, befogadása, vizsgálata és védelme, mások általi

jogosulatlan gazdasági hasznosításának szakszerű megakadályozása, a tudomány szabadságának tiszteletben tartásával,

b) az Egyetemen keletkező – jogilag védhető és nem védhető – szellemi alkotások hatékony és optimális gazdasági hasznosításának illetve a hasznosítást megvalósító vállalkozások alapításának elősegítése (licencia eladás, szabadalmaztatás, spin-off cégek alapítása, üzletfejlesztési és jogi tanácsadás), gazdasági hasznot biztosítva az Egyetem kutatóinak, feltalálóinak, innovatív műhelyeinek és az Egyetemnek, figyelemmel a Nftv., illetve az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseire, továbbá a Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal együttműködésben,

c) az Egyetem és kutatói számára hazai és nemzetközi ipari-gazdasági- kormányzati kapcsolatok – mint az Egyetem számára fontos kutatás-finanszírozási források – kiépítése és menedzsmentje, melyekből a partnerek számára kölcsönös gazdasági előnyök keletkezhetnek,

d) az Egyetem kutatóinak tájékoztatása, folyamatos továbbképzése a technológia transzferrel kapcsolatos kérdésekben – magyar és idegen nyelvű kurzusok indítása, nyomtatott és elektronikus tananyagok készítése, fejlesztése,

e) az Egyetem szempontjából jelentős iparágak hazai és külföldi nagyvállalataival, kis-és középvállalkozásokkal való állandó kapcsolattartás, az igényeik és vállalati K+F aktivitásuk folyamatos nyomon követése, az egyetem ipari kapcsolatainak menedzsmentje, stratégiai partnerkapcsolatok kiépítése és menedzsmentje,

f) hazai és külföldi pénzügyi befektetőkkel történő kapcsolatok kiépítése és menedzsmentje,

g) egyetemi inkubátor kiépítése és fenntartása egyetemi vállalkozások létrehozásának támogatására, az Egyetem egyéb inkubátorokkal való együttműködésének koordinálása,

h) az Egyetemi Innovációs Alap fenntartása,

i) egyetemi sponzoring és fundraising kiépítése és folyamatos fejlesztése,

j) szakmai felügyelet a Semmelweis Kutatásfejlesztési és Szolgáltató Kft. működése felett, koordinálja az együttműködést a Bionika Innovációs Központ Nonprofit Kft.-vel.

(4) A tudásmenedzsment csoport feladatai különösen:

a) a tudásmenedzsmenttel összefüggő, akkreditált intézményen belüli képzések, oktatások, továbbképzések szervezése,

b) benchmarking tevékenység ellátása,

c) egységes, online és kereshető Egyetemi Tudástérkép létrehozása, fenntartása és folyamatos fejlesztése, az Egyetem tudáskapacitásával összefüggő adatbázisok, valamint kutatói portál létrehozása és folyamatos aktualizálása,

d) az Egyetemen folyó alap és alkalmazott kutatások, kísérleti fejlesztések, a K+F+I portfolió (tudás és technológiai térkép) adatbázis építése,

e) az egyetemi K+F+I infrastruktúra, erőforrás adatbázis létrehozása és folyamatos aktualizálása,

f) a kutatási normatívával és a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, tájékoztatás adása (kiadványok, honlapok és hírlevél útján, valamint közvetlenül) az Egyetem K+F+I tevékenységéről és eredményeiről,
g) tudásmenedzsment témakörben kutatómunka végzése, együttműködések kialakítása, tudományos publikációk írása, PhD témák vezetése, SE Institute of Advanced Studies létrehozása.

(5) A szerződéses K+F+I csoport feladatai különösen:
a) egyetemi K+F+I bérkutatással (contract research – ide nem értve a 90. § (6) bekezdése körébe tartozó szerződéseket) kapcsolatos szerződések szakmai előkészítésével, egyeztetésével, menedzselésével kapcsolatos egyes feladatok ellátása, együttműködés a szerződések jogi előkészítését és nyilvántartását végző Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal.

76. §

Az Innovációs Igazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések

(1) A pályázatok menedzselésével kapcsolatos részletes szabályokat és feladatokat a Szenátus által elfogadott Pályázati Szabályzat, az Egyetemen keletkezett szellemi tulajdonnal kapcsolatos részletes szabályokat a Szenátus által elfogadott Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzat rögzíti.

(2) Az Innovációs Igazgatóság működésének részletes szabályait az Innovációs Igazgatóság vezetője által előkészített és a tudományos rektorhelyettes egyetértése mellett a kancellár által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az Innovációs Igazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

A Nanotudományi Hálózat

77. §
A Nanotudományi Hálózat jogállása, feladatai

(1) A Semmelweis Nanotudományi Hálózat (Hálózat) a nanotudománnyal foglalkozó kutatócsoportok dinamikus szerveződése, melynek külső tagjai gazdasági társaságok is lehetnek. A Nanotudományi Hálózat működtetésével kapcsolatos feladatokat a tudományos rektorhelyettes irányítja.

(2) A Hálózat feladata a nanotudományok művelése és oktatása kereteinek, támogatásának, érdekvédelmének és szabályozásának biztosítása.
(3) A Hálózat önálló költségvetéssel nem rendelkezik, de pályázati tevékenység folytatására jogosult.

(4) A Hálózat irányítását a kutatócsoportok vezetőiből álló Igazgatótanács végzi.

(5) A Hálózat a működéséről évente beszámolót készít a rektor részére, amelyet az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

(6) A Nanotudományi Hálózat működésének részletes szabályait a tudományos rektorhelyettes által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a Nanotudományi Hálózat működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt, továbbá a Nanotudományi Hálózathoz történő csatlakozás rendjét, valamint az igazgatótanács összetételére, tagságára, működésére vonatkozó szabályokat.

A Biobank Hálózat

78. §
A Biobank Hálózat jogállása, feladatai

(1) A Semmelweis Egyetem Biobank Hálózata az Egyetem intézetei által létrehozott Biobankok önszerveződésen alapuló hálózata, melynek tagsága önkéntes csatlakozás alapján keletkezik. A Biobank Hálózat működtetésével kapcsolatos feladatokat a tudományos rektorhelyettes irányítja.

(2) A Biobank Hálózat feladata a Biobankok működésének koordinálása, összehangolása, a működési feltételek és a feladatok szabályozása.

(3) A Biobank Hálózat önálló költségvetéssel nem rendelkezik, de pályázati tevékenység folytatására jogosult.

(4) A Biobank Hálózat tevékenységének koordinálását a Biobank Koordináló Bizottság végzi.

(5) A Biobank Hálózat a működéséről évente beszámolót készít a rektor részére, amelyet az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

(6) A Biobank Hálózat működésének részletes szabályait a tudományos rektorhelyettes által előkészített, és a rektor, illetve kancellár által közösen jóváhagyott működési rend rögzíti. A működési rendnek tartalmaznia kell a Biobank Hálózat működésének részletes szabályait, a feladatok részletes meghatározását, a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt, a Biobank Koordináló Bizottság hatáskörét és feladatait, valamint tagjainak kiválasztási rendszerét, továbbá a Biobank Hálózathoz történő csatlakozás rendjét.

A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet

78/A. §[96]
A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet jogállása

(1) A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi szervezeti egység, amely a rektor irányítása valamint a tudományos rektorhelyettes és az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett végzi a tevékenységét.

(2) A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet közvetlen irányítását a Klinikai Kísérleti Kutató Intézet igazgatója látja el, akit a rektor az Egyetem vezető oktatói közül bíz meg és vonja vissza a megbízást, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat szintén a rektor gyakorolja.

(3) A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(4) A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet működésének részletes szabályait a Klinikai Kísérleti Kutató Intézet vezetője által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a Klinikai Kísérleti Kutató Intézet működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

78/B. §[97]
A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet feladatai

A Klinikai Kísérleti Kutató Intézet
a) részt vesz az Egyetem és más egyetemek együttműködésében megvalósuló graduális és posztgraduális képzések oktatási feladatainak ellátásában,
b) elvégzi az élettan tantárgy elméleti és gyakorlati oktatását a GYTK és a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem hallgatói részére valamennyi képzési nyelven,

[96] Megállapította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 8. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[97] Megállapította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 8. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

c) az érintett kari tanács jóváhagyásának függvényében kurzusokat indít graduális és posztgraduális képzések keretében, valamennyi kar hallgatói számára, klinikai kutatási ismeretek témakörben, valamint felkérésre részt vesz más szervezeti egységek által indított kurzusok programjában,

d) kutatási infrastruktúrát működtet és biztosít, valamint szakmai segítséget nyújt az ÁOK és FOK klinikái, ill. a GYTK és ETK tanszékei és intézetei részére kísérletes kutatási projektek megvalósításához valamint a klinikákon és intézetekben folyó doktori képzéshez,

e) önálló tudományos és ezzel kapcsolatos pályázati tevékenységet végez klinikai orientációjú élettudományi kutatások területén, valamint ehhez kapcsolódóan tudományos diákköri képzést folytat és PhD programot vezet.

Az egészségügyi szolgáltatás biztosításával összefüggő központi szervezeti egységek

A Klinikai Központ

79. §
A Klinikai Központ jogállása és feladatai

(1) A Semmelweis Egyetem orvos- és egészségtudományi képzést folytat, ehhez kapcsolódóan az Nftv. 97. § (1) bekezdés a) pontja alapján részt vesz az egészségügyi ellátásban, és e célból Klinikai Központot, mint egészségügyi szolgáltatót létesít és tart fenn.

(2) Az Egyetem oktatási és tudományos kutatási szervezeti egysége a klinika elnevezést akkor használhatja, ha az megelőző, gyógyító vagy rehabilitációs tevékenységét a Klinikai Központ szervezetében folytatja.

(3) A Klinikai Központ működése során az egészségügyi szolgáltatás megszervezése, illetve irányítása körében elsődleges szempont a betegellátás biztonságának folyamatos fenntartása, a magas színvonalú és a legmagasabb progresszivitási szintű egészségügyi ellátás feltételeit teljesítő egészségügyi szolgáltatás megszervezése és folyamatos biztosítása.

(4)[98] A Klinikai Központ vezetője a Klinikai Központ elnöke. Az elnök felelős az egészségügyi szolgáltatás szervezéséért. A Klinikai Központ elnöke a Klinikai Központ irányításáért felelős klinikai rektorhelyettes.

(4a)[99] A Klinikai Központ elnöke önállóan irányítja a Klinikai Központ szakmai tevékenységét, így a gyógyító-megelőző és rehabilitációs tevékenységet, továbbá az Egyetem stratégiai céljait meghatározó dokumentumokban foglaltak figyelembevételével, az illetékes kar dékánjával egyetértésben szakmailag irányítja

a) a betegellátás és az oktatási-tudományos tevékenység összehangolásának feladatait,
b) a korszerű betegellátási módszerek oktatási és kutatási feladatokhoz való illesztését,

[98] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 16. § (1). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[99] Megállapította a 90/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 16. § (1). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

c) valamint a klinikai kutatások priorizálását és a kutatások folytatásának belső szervezeti ellenőrzését,
d) előzetesen véleményezi, illetve javaslatot tesz e bekezdésben felsoroltakhoz kapcsolódó források elosztására.

(4b)[100] A Klinikai Központ elnöke szakmai felügyeletet gyakorol az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóságnak a betegellátással közvetlenül összefüggő tevékenységéhez kapcsolódóan.

(5)[101] A Klinikai Központ elnöke tekintetében a munkáltatói jogokat - a rektorhelyettesre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével – a rektor gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az egészségügyi szolgáltatás nyújtásával összefüggő tevékenységet végző közalkalmazottak tekintetében – jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogokat a Klinikai Központ elnöke gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(5a)[102] A Klinikai Központ elnökének megbízása előtt a rektor kikéri az egészségügyért felelős államtitkár véleményét.

(6) A kancellár irányítja a Klinikai Központ gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeit is és gyakorolja az ezen feladatokat ellátó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogokat.

(7) A Klinikai Központ elnöke és a kancellár közösen, évente kötelesek beszámolni a Klinikai Központ működéséről a Szenátusnak. Az elnök a Klinikai Központ szakmai működéséről, a kancellár pedig a Klinikai Központ működtetésével összefüggő feladatok ellátásáról készíti el a beszámolót.

[100] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 16. § (1). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[101] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 16. § (1). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[102] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 16. § (1). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

(8)[103] A Klinikai Központ elnöke szakmailag irányítja az egészségügyi szolgáltatások megszervezését, ennek keretében különösen:

a) irányítja és ellenőrzi a Klinikai Központ keretébe tartozó szervezeti egységek esetében a betegellátással összefüggő szakmai feladatok ellátását, a klinikák és a betegellátást végző szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatás szakmai tartalmát és minőségét,
b) dönt a Klinikai Központ szervezetébe tartozó szervezeti egységek egészségügyi ellátásának megszervezésével, hatékonyságának javításával, kapacitásainak optimális kihasználásával, valamint a betegellátó tevékenység szervezeti egységei között a feladatok összehangolásával összefüggő szakmai kérdésekben,
c) javaslatot tesz a betegellátást végző szervezeti egységek struktúrájára,
d) kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint a kancellár egyetértésével jogosult kötelezettségvállalásra,
e) gyakorolja az egészségügyi szolgáltató – ide nem értve az adott szervezeti egység által ellátott oktatási-kutatási - tevékenység feletti szakmai és napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogokat a jogszabályokban, illetve a jelen szabályzatban meghatározott, az egészségügyi szolgáltató tevékenység keretében foglalkozatott közalkalmazottak tekintetében,
f) figyelemmel kíséri a járóbeteg- és fekvőbeteg-ellátási kapacitások adatait, szakmai szempontból értékeli a betegforgalmi adatokat,
g) koordinálja a betegellátó tevékenység feltételeinek javítását segítő pályázatok szakmai tartalmának kialakítását, részt vesz a pályázatok egyetemi rangsorolásában,
h) kiadja a betegellátást érintő belső intézkedéseket [így különösen beteglátogatási tilalom elrendelése, feloldása, hatósági vizsgálatok alapján hozott határozatok végrehajtásának elrendelése és ellenőrzése],
i) irányítja a gyógyító-megelőző tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatást és tájékoztatást,
j) irányítja a gyógyszerellátást,
k) engedélyezi a külföldi állampolgárok klinikai ellátását,
l) közvetlenül irányítja a titkárság tevékenységét és gyakorolja a munkáltatói jogokat a titkárság közalkalmazottai felett, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(9) A kancellár irányítja a Klinikai Központ működtetését, amelynek keretében:

a) kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,

[103] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 16. § (2). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

b) irányítja a Klinikai Központ finanszírozásával összefüggő feladatokat, értékeli és elemzi a gazdálkodás körében keletkező adatokat, folyamatokat, a minőségbiztosítási tevékenységet, javaslatot tesz a működés hatékonyságának javítására, ennek érdekében elemzi a kontrolling adatait,
c) irányítja a Klinikai Központ működésével összefüggő közigazgatási szervekkel történő kapcsolattartást és a jogi ügyeket, különös tekintettel a közreműködői szerződések megkötésével, a személyi-tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatokat,
d) irányítja a Klinikai Központ üzemeltetésével, a műszaki biztonság feltételeinek megteremtésével, továbbá a létesítményhasznosítással összefüggő feladatokat,
e) irányítja a Klinikai Központ folyamatos működéséhez szükséges logisztikai feladatok szervezését, a szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátását,
f) ellátja a betegélelmezés biztosításával kapcsolatos feladatokat.

(10) A Klinikai Központ irányításával összefüggő feladatok ellátása során az elnök és a kancellár együttműködik.

(11) A Klinikai Központ finanszírozásának és az erőforrások hatékony felhasználásának, valamint az optimális szervezeti működésnek a megvalósítása érdekében az elnök és a kancellár együttesen dönt:
a) a Klinikai Központ egyes szervezeti egységei közötti kapacitás-átcsoportosításról,
b) a Klinikai Központ finanszírozásának elveiről, a bevétel felosztás rendszeréről, a finanszírozási egységek elosztásának rendszeréről, elveiről,
c) a Klinikai Központ egyes szervezeti egységeinek a kapacitást, a területi ellátási kötelezettséget, illetve a finanszírozási egységeket érintő módosításának kezdeményezéséről.

(12)[104] A Klinikai Központ szervezetét, valamint működési rendjét (ügyrendjét) a jelen szabályzatban foglaltakra figyelemmel a Klinikai Központ elnöke és a kancellár közösen határozza meg. Az ügyrend összeállításánál figyelemmel kell lenni a 80.§ (5) bekezdésében, a 80.§ (10) bekezdésében és a 81.§ (7) bekezdésében foglaltakra, egyes esetekben a kancellár egyetértési jogot gyakorol az ügyrend meghatározott tartalmi elemei tekintetében. Az ügyrendet a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az Egyetem belső honlapján közzéteszi.

(13)[105] Az elnök tevékenységét:
a) a Klinikai Központ elnöksége,
b) a Klinikai Központ tanácsadó testülete,

[104] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 16. § (3). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[105] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 16. § (4). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

c) a Klinikai Központ Kibővített Tanácsadó Testülete

segíti.

(14)[106] A kancellár és a Klinikai Központ elnöke tevékenységét az orvos-főigazgató segíti, aki az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság vezetője.

(15)[107] A Klinikai Központ elnöke – a kancellár tájékoztatása mellett – képviseli a Klinikai Központot harmadik féllel szemben. A kancellár – az elnök tájékoztatása mellett – az irányítási jogkörébe tartozó szakterületeken jogosult harmadik féllel szemben - különös tekintettel a hatósági, vagy szerződéskötési eljárásokra - a Klinikai Központ önálló képviseletére.

(16) A Klinikai Központ elnöke és a kancellár feladatkörében önállóan, vagy az érintett intézkedés összetett jellegére tekintettel közösen – az ügyrendben meghatározott módon és esetekben – jogosult

a) körlevél,

b) utasítás

kiadására, amit a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az Egyetem honlapján közzétesz.

80. §[108]

A Klinikai Központ szervezete

A Klinikai Központ vezetése

(1) A Klinikai Központhoz tartozik az Egyetem minden olyan szervezeti egysége, amely gyógyító-megelőző, valamint rehabilitációs betegellátó tevékenységet végez ezen tevékenységét érintően, továbbá a jelen szabályzatban meghatározott további szervezeti egységek, amelyek az egészségügyi szolgáltatás biztosításához közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el.

(2) A Klinikai Központ elnöksége (a továbbiakban: KKE) a Klinikai Központ elnöke részére szakmai-stratégiai és az operatív irányítással összefüggő javaslattevő szerv, melynek vezetője a Klinikai Központ elnöke. A Klinikai Központ elnöke hívja össze és vezeti a KKE üléseit. A Klinikai Központ elnöke ezen jogkörében felelős a testület működésének biztosításáért, az ülések megszervezéséért és vezetéséért, a jegyzőkönyv készítéséért, a testület által hozott javaslatok határozatba foglalásáért és az érintettek részére történő eljuttatásáért, valamint a tájékoztatásért, közzétételéért. A KKE hét tagját a

[106] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 16. § (4). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[107] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 16. § (5). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[108] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 17. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

Klinikai Központ elnöke bízza meg és vonja vissza megbízásukat. A megbízás 3 évre szól, amely meghosszabbítható. A KKE-nek tagja az Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika igazgatója, a Klinikai Központ főgyógyszerésze, továbbá biztosítani kell, hogy az Elnökség munkájában részt vegyen az Egyetem közalkalmazottjaként dolgozó, az egészségügyi közgazdaságtan és menedzserképzés elismert képviselője.

(3) A KKE ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a(z)
a) rektort illetve az általános rektorhelyettest
b) orvos-főigazgatót, vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettest,
c) transzplantációt érintő szakmai kérdésekben a Transzplantációs és Sebészeti Klinika igazgatóját.

(4) A Klinikai Központ elnöke egyes speciális kérdések megtárgyalásához kapcsolódóan, eseti jelleggel szakértőt hívhat meg tanácskozási joggal a KKE ülésére.

(5) A KKE működésének részletes szabályait, a tagjainak jogállására, a javaslattételre irányuló döntéshozatalára, valamint üléseinek rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Klinikai Központ ügyrendje tartalmazza, amelyhez a kancellár egyetértése szükséges.

(6) A KKE hatásköre:
a) javaslatot tesz a Klinikai Központ elnöke részére a Klinikai Központ szervezetébe tartozó szervezeti egységeket érintő szakmai-stratégiai kérdésekben,
b) javaslatot tesz a Klinikai Központ elnöke részére a Klinikai Központ szervezeti egységeit érintő szakmai fejlesztések irányairól, a beruházások, valamint a szolgáltatás nyújtásával összefüggő pályázatokon való részvételről,
c) javaslatot tesz a Klinikai Központ szervezeti egységeit érintő szakmai eljárások, folyamatok és protokollok tartalmára, folyamatosan figyelemmel kíséri a betegellátás biztonságát, szükség esetén javaslatot tesz a Klinikai Központ elnökének intézkedés megtételére,
d) javaslatot tesz az egészségügyi szolgáltatás szervezeti struktúrájára, a betegellátás szervezésének fejlesztésére,
e) javaslatot tesz a Klinikai Központ elnöke részére olyan új eljárások alkalmazására – figyelemmel a hatályos jogszabályokban meghatározott rendelkezésekre – amelyek a betegellátás minőségének javítását eredményezik.

(7) A Klinikai Központ Tanácsadó Testülete (a továbbiakban: KKTT) a Klinikai Központ elnökének és a szakmai, illetve finanszírozási kérdések összehangolása tekintetében a kancellárnak véleményező, javaslattevő, tanácsadó szerve. 5 klinikus tagját a Klinikai Központ elnöke bízza meg. A KKTT elnöke

a Klinikai Központ elnöke. Az elnök ezen jogkörében felelős a testület működésének biztosításáért, az ülések megszervezéséért és vezetéséért, a jegyzőkönyv készítéséért, a testület által hozott javaslatok határozatba foglalásáért és az érintettek részére történő eljuttatásáért, valamint a tájékoztatásért, közzétételéért. A KKTT ülésére szükség esetén az ülés témája szerint érintett szakértőt a Klinikai Központ elnöke, illetve a kancellár kezdeményezésére eseti jelleggel meg kell hívni.

(8) A KKTT:

a) közreműködik az egészségügyi szolgáltatás nyújtásával összefüggő szakmai, finanszírozási, fejlesztési, kutatási és stratégiai döntések meghozatalában,
b) elősegíti a betegellátás szakmai feladatai, illetve a működtetés során jelentkező, összetett szempontokat igénylő kérdések közötti összhang megteremtését,
c) véleményt nyilvánít a Klinikai Központ szervezeti felépítésével, a kapacitásokkal, a betegellátás feladatainak szervezésével összefüggő kérdésekben,
d) véleményt nyilvánít a Klinikai Központ szervezetét érintő fejlesztések, beruházások és pályázatok prioritásainak meghatározása során,
e) véleményt nyilvánít a finanszírozási egységek (súlyszám) elosztásának elvei kidolgozása során, vitás kérdésekben állást foglal a finanszírozási erőforrások elosztásáról,
f) javaslatot tehet, illetve kezdeményezéssel élhet az elnök, illetve a kancellár részére a hatáskörükbe tartozó terület(ek)re vonatkozó feladatok ellátására, döntés meghozatalára, intézkedés megtételére.

(9) A KKTT állandó tagjai:

a) ÁOK, FOK, GYTK dékánja,
b) orvos-főigazgató,
c) orvos-főigazgató helyettes,
d) ápolási igazgató,
e) Klinikai Központ főgyógyszerész,
f) az egészségügyi közgazdaságtant és menedzserképzést képviselő szakember,
g) emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató,
h) reprezentatív szakszervezetek képviseletében 1 fő,
i) 5 klinika igazgató.

(10) A KKTT állandó meghívott tagja – szavazati jog nélkül – az ETK dékánja.

(11) A KKTT állandó tagjai közül az 5 klinika igazgató személyét a Klinikai Központ elnökének kijelölését követően a Szenátus többségi szavazással erősíti meg. A klinikaigazgatók megbízatása 3 évre szól, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

(12) A Klinikai Központ Kibővített Tanácsadó Testülete az Egyetem fenntartásában lévő klinikák igazgatóinak a rektorral, az általános rektorhelyettessel, az ÁOK, FOK és GYTK dékánjával kiegészített testülete, amelyet a Klinikai Központ elnöke a betegellátás szervezése során felmerülő igények szerint, de legalább évente két alkalommal összehív.

(13) A Klinikai Központ Tanácsadó Testülete és a Klinikai Központ Kibővített Tanácsadó Testülete működésének részletes szabályait, a tagjainak jogállására, a javaslattételre irányuló döntéshozatalára, valamint üléseinek rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Klinikai Központ ügyrendje tartalmazza, amelyhez a kancellár egyetértése szükséges.

80/A. §[109]
Az orvos-főigazgató és a főigazgató-helyettes

(1) Az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: OFMI) vezetője az orvos-főigazgató, akinek a tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. A főigazgató megbízásával, valamint a megbízás visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkör tekintetében a Klinikai Központ elnöke előzetes véleményezési jogot gyakorol. Az orvos-főigazgató a Klinikai Központ elnökének – a Klinikai Központ feladatait érintő - szakmai felügyelete mellett végzi a tevékenységét.

(2) A Klinikai Központtal összefüggő finanszírozási és orvosszakmai irányítás tekintetében az orvos-főigazgató a hatáskörébe tartozó feladatokkal összefüggésben közreműködik a Klinikai Központ tevékenységének irányításában, ennek keretében a szervezeti egységek együttműködnek az orvos-főigazgatóval a feladatok ellátásában, különösen a finanszírozással összefüggő kérdésekben.

(3) Az orvos-főigazgató tevékenységét a főigazgató-helyettes segíti, aki az orvos-főigazgató általános helyettese. A főigazgató-helyettes tekintetében a megbízás és a megbízás visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogokat a Klinikai Központ elnöke gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. A főigazgató-helyettes munkavégzésével összefüggő további munkáltatói jogokat az orvos-főigazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

[109] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 18. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

80/B. §[110]

A Klinikai Központ szervezetébe tartozó szervezeti egységek

(1) A Klinikai Központ elnöke szakmailag, a kancellár pedig a működtetés tekintetében irányítja a Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatást nyújtó alábbi szervezeti egységeinek egészségügyi szolgáltatási tevékenységét:

a) Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika,
b) I. sz. Belgyógyászati Klinika,
c) II. sz. Belgyógyászati Klinika,
d) III. sz. Belgyógyászati Klinika,
e) Bőr-, Nemikórtani és Bőronkológiai Klinika,
f) Genomikai Medicina és Ritka Betegségek Intézete,
g) Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika,
h) I. sz. Gyermekgyógyászati Klinika,
i) II. sz. Gyermekgyógyászati Klinika,
j) Igazságügyi és Biztosítás-Orvostani Intézet,
k) Klinikai Pszichológia Tanszék,
l) Laboratóriumi Medicina Intézet,
m) Magatartástudományi Intézet,
n) Mellkassebészeti Klinika,
o) MR Kutatóközpont,
p) Neurológiai Klinika,
q) Nukleáris Medicina Tanszék,
r) Ortopédiai Klinika,
s) I. sz. Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet,
t) II. sz. Patológiai Intézet,
u) Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika,
v) Pulmonológiai Klinika,
w) Radiológiai és Onkoterápiás Klinika,
x) I. sz. Sebészeti Klinika
y) II. sz. Sebészeti Klinika,
z) Szemészeti Klinika,
aa) I. sz. Szülészeti és Nőgyógyszati Klinika,
bb) II. sz. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika,
cc) Transzplantációs és Sebészeti Klinika,

[110] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

dd) Urológiai Klinika,
ee) Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika
ff) Kútvölgyi Klinikai Tömb,
gg) Arc-, Állcsont-, Szájsebészeti és Fogászati Klinika,
hh) Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet,
ii) Fogpótlástani Klinika,
jj) Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinika,
kk) Konzerváló Fogászati Klinika,
ll) Parodontológiai Klinika,
mm) Orális Diagnosztikai Tanszék,
nn) Egyetemi Gyógyszertár, Gyógyszerügyi Szervezési Intézet,
oo) a fenti szervezeti egységekhez tartozó valamennyi betegellátó szervezeti egység,
pp) a betegellátást diagnosztikus tevékenységgel segítő intézetek,
qq) [111]Onkológiai Központ.

(2) Annál a közalkalmazottnál, aki a Semmelweis Egyetem képzési feladataiban és egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladataiban is munkakörében rögzített feladatként részt vesz, meg kell határozni, hogy a teljes munkaidő mekkora részét kell az oktatói, illetve az egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatokra fordítani.

81. §

A Klinikai Központra vonatkozó speciális rendelkezések

(1) Klinikai Központ, mint az Egyetem egészségügyi szolgáltatója – megállapodás alapján – részt vesz közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatások nyújtásában, a progresszív betegellátásban a OEP-el kötött finanszírozási szerződés alapján. Az egészségbiztosítási pénztár által az egészségügyi szolgáltatás ellenértékeként biztosított összeg csak a szerződésben meghatározott feladatokra használható fel.

(2) Az Egyetem közreműködik a regionális egészségfejlesztési tevékenységben, és megállapodás alapján részt vehet a szervezet-átalakítási és finanszírozási modellkísérletekben.

[111] Megállapította a 140B/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozat 4. §-a. Hatályos: 2016. január 1-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(3) Az Egyetem Klinikai Központja jogszabályban meghatározottak szerint ellát igazságügyi szakértői tevékenységet.

(4) Az Egyetem Klinikai Központja az Egyetem mint központi költségvetési szerv részeként működik, ezért az Egyetem egészségügyi szolgáltatásának központi beruházási és felújítási, valamint fejlesztési forrásait az egészségügyért felelős minisztérium fejezeti költségvetésében kell megtervezni.

(5) A Klinikai Központ által végzett egészségügyi tevékenységre, továbbá az egészségügyi kutatásra, egészségügyi szak- és továbbképzésre alkalmazni kell az egészségügy szakmai irányítására és szervezésére, az egészségügyért felelős miniszter szakmai irányítási jogkörére vonatkozó rendelkezéseket – különös tekintettel az Eütv. 155. §-ban a fenntartói jogok körében meghatározott jogkörökre vonatkozóan -, továbbá mindazokat a jogszabályokat, amelyek meghatározzák az egészségügyi szolgáltatás megszervezését, a feladatellátásban közreműködők szakképzettségét, az egészségügyi szolgáltatás finanszírozását.

(6) A Klinikai Központ elnöke a klinikai főgyógyszerész megbízásakor egyetértési jogot gyakorol.

(7)[112] A Klinikai Központ működésének részletes szabályait az orvos-főigazgató által előkészített, a Klinikai Központ elnöke, a rektor és a kancellár által közösen elfogadott ügyrend tartalmazza,, amely magában foglalja az egészségügyi ellátás megszervezésével összefüggő feladatok ellátásának rendjét, az egyes klinikák közötti szakmai együttműködés részletes rendjét, a finanszírozás körében ellátandó feladatok megszervezésének rendjét, az egészségügyi szolgáltatás feltételeinek biztosítására irányuló operatív feladatok ellátásának rendjét, az egyes klinikák részére nyújtott háttérszolgáltatások szervezésének rendjét, továbbá azon egészségügyi szolgáltatások szervezésével összefüggő feladatokat, amelyek nem a klinikák keretében végzik tevékenységüket.

82. §[113]

[112] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 20. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[113] Hatályon kívül helyezte a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 21. §. Hatálytalan: 2015. szeptember 28-tól.

83. §[114]

A Klinikai Központ elnöke által irányított szervezeti egységek jogállása

(1) A Klinikai Központ szervezetén belül a Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek az Egyetem alapfeladatát végző, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek, amelyek az egészségügyi szolgáltatás biztosításához kapcsolódó egyes szakmai tevékenységek irányítását végzik. A jelen szakasz (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek vezetői felett a munkáltatói jogkört a Klinikai Központ elnöke gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(2) A jelen szakasz (3) bekezdésében meghatározott szervezeti egységek közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat – az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértésével – a szervezeti egység vezetője gyakorolja.

(3) A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek:

a) kabinet,
b) Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság,
c) Kórházhigiénés Osztály,
d) Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat,
e) Sugárvédelmi Szolgálat.”

84. §[115]

85. §

Az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság jogállása

(1) Az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző központi szervezeti egység, amely közreműködik az egészségügyi szolgáltatás keretében végzett ápolási tevékenység magas színvonalú ellátásában és szervezésében.

(2)[116] Az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság vezetője az ápolási igazgató, akit a Klinikai Központ elnöke bíz meg és vonja vissza a megbízását, azzal, hogy az illetmény megállapítása

[114] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 22. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[115] Hatályon kívül helyezte a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 23. §. Hatálytalan: 2015. szeptember 28-tól.
[116] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 24. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az ápolási igazgató feletti munkáltatói jogköröket a Klinikai Központ elnöke gyakorolja.

(3) Az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat – az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése mellett – az Igazgatóság közalkalmazottai tekintetében.

86. §

A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek feladatai[117]

(1) Az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság feladatai:

a) Az ápolásvezetési tevékenységek körében:
   aa) a Klinikai Központban folyó egészségügyi szakdolgozói tevékenység rendjének és színvonalának felügyelete, összehangolása a fekvő- és járóbeteg ellátásban egyaránt,
   ab) a szakdolgozói munkaerőhelyzet központ szintű felmérése – ÁNTSZ ápolás szakfelügyeleti célvizsgálatainak előkészítése, koordinálása,
   ac) minőségbiztosítási tevékenység koordinációja, a betegápolási tevékenység vonatkozásában, valamint a tudományos tevékenység segítése,
   ad) az Ápolási Bizottság működésének szervezése, irányítása,
   ae) tanácsadás ápolásszakmai kérdésekben.
b) Az oktatási tevékenységek körében:
   ba) OKJ szakképzések szervezése, kötelező szakmacsoportos képzések, akkreditált továbbképzések szervezése kölcsönös együttműködés mellett az ETK-val,
   bb) keretszerződés szerint a főiskolai hallgatók klinikai gyakorlati képzésének koordinálása,
   bc) együttműködési megállapodás szerint az egészségügyi szakképzést folytató intézmények hallgatói gyakorlati képzésének koordinálása,
   bd) orvos- és fogorvostan hallgatók összefüggő ápolási gyakorlatának szervezése, koordinálása,
   be) az Egyetem klinikáin és az elméleti intézetekben a szakdolgozók szakképzésének és továbbképzésének koordinálása,
   bf) rendezvények, tudományos ülések szervezése,
   bg) nyelvtanfolyamok szervezése szakdolgozók részére, a szakdolgozói tevékenységhez kötődő oktatási, továbbképzési és egyéb pályázatok elkészítése.

(2) A Kórházhigiénés Osztály feladatai:

[117] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 25. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

a) az Egyetem klinikáin folyó megelőző higiénés tevékenység koordinálása, segítése,
b) a nozokomiális fertőzések felderítése, kivizsgálása és szükséges esetben a járványok felszámolása, illetve a fertőzés-surveillance tevékenység koordinálása,
c) együttműködés a klinikai higiénikus feladatokat ellátó személyekkel,
d) kapcsolatot tart a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálattal, a mikrobiológiai laboratóriumokkal, az infektológiai hálózattal,
e) a sterilizáló berendezések rendszeres hatósági biológiai ellenőrzésének szervezése, közreműködés az ellenőrzések lebonyolításában és az ellenőrzés során keletkezett megállapítások, intézkedések végrehajtásában,
f) rendszeres oktatás szervezése a klinikákon dolgozó higiénikus feladatot ellátó közalkalmazottak részére,
g) a Fertőtlenítő Állomáson a betegellátás során keletkezett fertőtlenítés illetve a hatályos jogszabályok által előírt időközönként a rovar-rágcsálóirtást, illetve szükség szerint záró fertőtlenítést végez.

(3) A Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat feladatai:
a) az Egyetem új közalkalmazottainak előzetes, munkaköri alkalmassági vizsgálatainak elvégzése,
b) az Egyetem közalkalmazottainak - ide nem értve a Kútvölgyi Klinikai Tömb közalkalmazottait - időszakos, soron kívüli és záró vizsgálata,
c) a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálása, munkahelyek szemléje,
d) a munkavégzés egészségkárosító hatásának vizsgálata,
e) az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadás,
f) közreműködés a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, a foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai és higiénés feladatok megoldásában és az Egyetem katasztrófa-megelőző, - elhárító, - felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tervének kidolgozásában,
g) időszakos oltások szervezése,
h) az egyetemi hallgatók szűrővizsgálata.

(4) A Sugárvédelmi Szolgálat feladatai:
a) elkészíti a munkahelyi sugárvédelmi szabályzatot,
b) összehangolja és koordinálja az egyes intézetek sugárvédelmi tevékenységét,
c) ellenőrzi az intézetek sugárvédelmi tevékenységét,
d) nyilvántartást vezet az Egyetem azon szervezeti egységei tekintetében, amelyek sugárvédelmi tevékenységet folytatnak, amely tartalmazza a
   da) hatósági engedélyeket,
   db) intézeti sugárvédelmi szabályzatokat,

dc) a munkavállalók oktatásával kapcsolatos adatokat,

dd) a munkavállalók személyi sugárterhelésével kapcsolatos adatokat,

de) a munkaköri alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatokat,

df) a sugárveszélyes tevékenység típusáról és azokkal kapcsolatos sugárforrásokról, radioaktív készítmény igényekre vonatkozó adatokat,

dg) az időszakos és rendkívüli sugárvédelmi ellenőrzések eredményeire, a mérési jegyzőkönyvekre vonatkozó adatokat,

dh) a radioaktív anyag környezeti kibocsátására vonatkozó adatokat,

di) a környezeti sugárvédelmi mérések eredményeire, mérési jegyzőkönyvekre vonatkozó adatokat,

e) szükség esetén kezdeményezi a hatósági engedély és a sugárvédelmi szabályzat megújítását, módosítását, visszavonását,

f) a sugárveszélyes munkahelyek munkavédelmi és környezetvédelmi szemléjén, hatósági ellenőrzésen részt vesz,

g) kapcsolatot tart a szakhatóságokkal és más szervekkel.

Az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság[118]

87. §[119]

Az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság jogállása[120]

(1) Az OFMI az Egyetem alapfeladatainak ellátásában részt vevő, önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi szervezeti egység, amely a kancellár irányítása és a Klinikai Központ elnökének szakmai felügyelete alatt áll.

(2) Az OFMI vezetője az orvos-főigazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat azzal, hogy a főigazgató megbízásával, valamint a megbízás visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkör tekintetében a Klinikai Központ elnöke előzetes véleményezési jogot gyakorol.

(3) Az orvos-főigazgató általános helyettese a főigazgató-helyettes. A főigazgató-helyettes tekintetében a megbízás és a megbízás visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogokat a Klinikai Központ elnöke gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. A főigazgató-helyettes munkavégzésével összefüggő további munkáltatói

[118] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (2). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[119] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 26. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[120] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (2). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

jogokat az orvos-főigazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(4) Az OFMI közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat – az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértésével – az orvos-főigazgató gyakorolja.

88. §

Az OFMI[121] feladatai

Az OFMI[122] általános feladatai:

a) felelős az Egyetem egészségügyi tevékenységének finanszírozásával összefüggő feladatokért,
b) [123]döntés-előkészítő tevékenységet végez a Klinikai Központ elnöke, a kancellár, a KKE és a KKTT, valamint a KKKTT részére,
c) finanszírozási tevékenységével, szakértői tevékenységével elősegíti az egyetemi gyógyító tevékenységéhez szükséges egységes szakmai színvonal kialakítását,
d) vizsgálja és elemzi a beruházások-fejlesztések szakmai indokoltságát a stratégiai célok elérése érdekében,
e) Minőségbiztosítási Osztályával az Egyetem valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan folyamatosan fejleszti és működteti a minőségbiztosítási rendszert (MIR, ISO 9001), ennek érdekében rendszeres ellenőrzéseket tart és továbbképzéseket szervez,
f) figyelemmel kíséri a klinikáknak az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) felé történő elszámolását.
g) javaslatot készít a Klinikai Központ belső elszámolási rendszerének kialakítására és a finanszírozási szabályok módosulásából adódó szabályok alkalmazására, ennek megvalósítása érdekében szorosan együttműködik a Kontrolling Igazgatósággal,
h) munkájával segíti az egyetem mindenkori költségvetésének betartását a klinikák számára nyújtott szolgáltatásaival, szaktanácsaival,
i) figyelemmel kíséri az egyetemi gyógyszerfelhasználást, javaslatot dolgoz ki a felhasználás racionális keretek között tartásának, és finanszírozhatóságának érdekében,
j) elemző tevékenységet végez az Egyetemen működő informatikai rendszer adatbázisából történő lekérdezésekkel, rendszeres és ad hoc adatszolgáltatást végez az egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatban döntés-előkészítési céllal,
k) folyamatos kapcsolatot tart fenn az OEP-pel és a Budapest Főváros Kormányhivatalának Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi

[121] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (3). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[122] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (3). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[123] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 27. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

Szolgálattal, kiemelten az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal, a hatósági eljárások tekintetében a Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal együttműködve látja el feladatait,

l) felelős a szerződéskötésekért és engedélyeztetésekért, centralizált ügyintézést valósít meg, segítséget nyújtva a klinikák részére az adminisztratív ügyintézésben, az eljárások során a Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal együttműködve látja el feladatait,

m) segíti az Egyetem mindenkori költségvetésének betartását a klinikák számára nyújtott szolgáltatásaival, szaktanácsaival,

n) kivitelezi a szükséges centralizációs folyamatokat, közreműködik a tevékenységek racionalizálásában.

89. §

Az OFMI[124] szervezeti felépítése

(1) Az OFMI[125] szervezeti egységei a következők:

a) Finanszírozási Osztály,
   aa) a Kód-koordinátori csoport,
   ab) a Bevétel-gazdálkodási csoport,
   ac) a Kórházi Vezetői Informatikai és Kontrolling rendszer üzemeltetési csoport,
b) Központi várólista-kezelési Osztály,
c) Műszergazdálkodási Csoport,
d) Minőségbiztosítási Osztály.

(2) Az orvos-főigazgató[126] közvetlen irányítása mellett látja el a tevékenységét a

a) közigazgatási szakreferens,
b) a gyógyszervizsgálati referens.

[124] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (3). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[125] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (3). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[126] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (4). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

90. §

Az OFMI[127] szervezeti egységeinek feladatai

(1) A Finanszírozási Osztály feladatai:

a) az egyetemi betegellátó tevékenységek finanszírozásának koordinációja, a betegellátásból származó bevételek tervezése, elemzése, visszajelzés a klinikák részére és szükség esetén szakmai támogatás biztosítása,

b) végzi az Egyetem gyógyító, betegellátó tevékenységének egyetemi szintű összesítését és a teljesítmény OEP felé történő jelentését, illetve elvégzi a "Medsol support" segítségével a jelentés tartalmában szükséges technikai és esetenként tartalmi javításokat,

c) intézkedik az OEP által kiutalt bevételek felosztásáról,

d) koordinálja és ellenőrzi az egyedi, tételes és méltányossági alapon történő finanszírozások adminisztrációját, jelentését,

e) az Egyetem betegellátó tevékenységével és annak finanszírozásával kapcsolatos statisztikai adatokat szolgáltat a Kórházi Vezetői Információs Kontrolling (a továbbiakban: KVIK) rendszer segítségével a vezetői döntések támogatásához.

f) a kód-koordinátori tevékenysége körében

fa) az Egyetem betegellátó tevékenységéből adódó teljesítményének, ellátott és lezárt eseteinek folyamatos ellenőrzése, lezáratlan esetek figyelemmel kísérése a MEDSOL rendszeren keresztül,

fb) az OEP visszaigazolásának elemzése, fekvő- és járóbeteg hibalisták feldolgozása, egyeztetése az egységek kódolásért felelős dolgozójával,

fc) a járó-fekvő ellátásban jelentkező összeférhetetlenségi problémák tisztázása külső intézmények és az Egyetem szervezeti egységei között, a javítások megtörténtének jelzése külső intézmény felé,

fd) a kódolással összefüggő módszertani segítségnyújtás a klinikák részére, folyamatos konzultáció tartása a szervezeti egységek kódfelelős orvosaival,

fe) a külföldön élő magyarok központi költségvetésből támogatott ellátásként finanszírozott ambuláns és fekvő betegek figyelemmel kísérése,

ff) az ideiglenes tartózkodásra jogosult külföldi állampolgárok ellátására az OEP-től érkező bevételek szervezeti egységekre szétosztása, erről a Pénzügyi Igazgatóság tájékoztatása.

g) a bevétel-gazdálkodási tevékenysége körében:

ga) az OEP bevétel elszámolási rendszer üzemeltetésével kapcsolatos előkészítési, adatbeviteli és feldolgozási feladatok elvégzése, táblázatainak elkészítése, ellenőrzése, adatszolgáltatás felső vezetőknek és a szervezeti egységeknek,

[127] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (3). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

gb) az OEP kiutalás kasszánkénti elkészítése,

gc) az ágykiesések gyűjtése a klinikáktól, ezekből táblázat készítése, éves elszámolása az OEP részére,

gd) esetfinanszírozott eszközökről és nagy értékű műtétekről jelentések (EFI, DONOR, MŰVESE) elkészítése.

g) a Kórházi Vezetői Informatikai és Kontrolling rendszer üzemeltetési feladatainak tevékenysége körében

ha) előbesorolt fekvő és ambuláns jelentések valamint az elszámolások, visszajelzések (fekvő, járó REP, járó elszámolás) betöltése a KVIK rendszerbe,

hb) az egyetemi betegadatbázisokból a KVIK programban előre definiált rendszeres leválogatások, gyűjtések és lekérdezések, grafikonok készítése és a felhasználók számára elérhetővé tétele,

hc) együttműködés a Kontrolling Igazgatósággal az egyetemi belső elszámolás eseti, illetőleg rendszeres tevékenységeivel, valamint a betegforgalommal kapcsolatos kérdésekben,

hd) betegforgalmi jelentések elemzése, kontrolling rendszer felé adatszolgáltatás,

he) havi jelentések és visszaigazolások összegzése, forgalmi táblázatok előállítása, továbbítása a menedzsment és a klinikák felé,

hf) a KVIK rendszer lehetőségeinek kihasználásával lekérdezések és adatleválogatások készítése a management és a klinikai felhasználók egyedi igényeinek teljesítésére.

(2) A Központi Várólista-kezelési Osztály feladatai:

a) a hatályos jogszabályokban meghatározott és a klinikák igénye alapján megnyittatott kapacitáshiány miatt vezetett várólistákhoz tartozó beavatkozások tekintetében on-line nyilvántartás vezetésével kapcsolatos koordináció,

b) a várólista-kezelőkkel való folyamatos kapcsolattartás, adatok egyeztetése és a várólista-kezeléssel összefüggő módszertani feladatok ellátása,

c) az OEP-től származó adatok és listák adattartalma alapján a várólista-kezelők tájékoztatása.

(3) A műszergazdálkodási csoport feladatai:

a) a jogszabályban meghatározott, nyilvántartásra kötelezett műszerállomány adatainak összesítése,

b) elősegíti a hatékony műszergazdálkodást, a felülvizsgálatra, karbantartásra, hitelesítésre és kalibrálásra kötelezett műszerpark nyilvántartását, valamint közreműködik a műszerbeszerzések tervezésében,

c) részt vesz a műszergazdálkodási feladatok szabályozásában, irányításában, koordinálásában és ellenőrzésében,

d) a betegellátáshoz szükséges orvostechnikai eszközök beszerzéseit véleményezi,

e) a műszerfelelősök adatszolgáltatásai alapján a gép és műszer igények, időszakos felülvizsgálatok, hitelesítések, karbantartások gazdasági egységenkénti nyilvántartását, ellenőrzését végzi, valamint az orvostechnikai műszerekkel kapcsolatos adatot szolgáltat belső és külső szervezeteknek,
f) az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél a műszerek selejtezési eljárását lebonyolítja és adminisztrálja és segítséget nyújt a feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésében.

(4) A Minőségbiztosítási Osztály feladatai:
a) szervezi a minőségbiztosítási rendszer kialakítását és folyamatos auditálását,
b) elkészíti a tanúsítások és auditálások időbeni ütemezését, segíti az egyes szervezeti egységek önálló minőségbiztosítási tevékenységét, előkészíti az Egyetem minőségirányítási tervét és a minőségbiztosítási tevékenység beszámolóit,
c) kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a Minőségirányítási Kézikönyvet, minőségpolitikát, minőségcélokat,
d) kidolgozza a Minőségirányítási rendszer követelményeit, elősegíti azok megvalósítását,
e) e) az Egyetem szervezeti egységei minőségirányítási vezetőinek, megbízottainak szakmai felügyeletét végzi,
f) a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakítása, nyomonkövetési rendszerének kezelése, a kezelés ellenőrzése,
g) a minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosítása, nyilvántartása, naprakész állapotának biztosítása,
h) a minőségirányítási oktatások megszervezése és lebonyolítása,
i) a belső auditterv elkészítése, külső és belső auditok előkészítése és lebonyolítása,
j) az Egyetem minőségirányítással kapcsolatos kötelezettségeinek (akkreditáció, minőségfejlesztési terv, stb.) teljes körű menedzselése.

(5) A közigazgatási szakreferens tevékenységi körében:
a) feladata a gyógyító, betegellátó tevékenységhez szükséges szakhatósági engedélyek és ehhez a tevékenységhez szorosan kapcsolódó finanszírozási szerződések naprakész vezetése, napi kapcsolattartás a hatóságokkal,
b) az ÁNTSZ engedélyek beszerzésével kapcsolatos ügyintézés, ennek érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a klinikákkal, illetve intézetekkel,
c) a közreműködői szerződések létesítéséhez szükséges jogi segítségnyújtás, valamint ezek naprakész nyilvántartása,
d) az OEP szerződés mellékleteinek kezelése (alapszerződések, ágyszám-, óraszám, TVK szerződések),
e) várólista kiegészítő jelentés készítése az OEP felé,

f) az aktív- krónikus fekvőbeteg ellátás és járóbeteg-szakellátásra vonatkozó aktuális OEP szerződés szerinti szakrendelési idő, illetve ágyszámok nyilvántartása, módosítás esetén az illetékesek értesítése,
g) egyszer használatos eszközök, implantátumok, nagy értékű műtétek OEP által meghatározott keretének klinikánkénti elosztása,
h) egyszer használatos eszközök, implantátumok év végi készletének nyilvántartása, a klinikák által beküldött anyagból jelentés készítése az OEP felé,
i) az Országos Vérellátó Szolgálattal való kapcsolattartás a vérszámlákkal való ügyintézés érdekében,
j) a Humán Erőforrás Nyilvántartás (HENYÍR) jelentések elkészítése, ennek érdekében együttműködés a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósággal,
k) az orvos-főigazgató[128] tevékenységének közigazgatási szempontú támogatása.

(6) A gyógyszervizsgálati referens:
a) feladata az Egyetem által megkötött, szponzorált klinikai vizsgálatok szerződésállományának kezelése, nyilvántartása, valamint a szerződéskötés folyamatának előkészítése a Klinikai és Preklinikai Kutatási Szabályzatban megfogalmazottak szerint,
b) a külső kutatási vizsgálatok teljes engedélyezési folyamatának adminisztratív lebonyolítási folyamatát végzi, melynek során felvilágosítást ad az ügymenetről, ellenőrzi a dokumentáció alaki megfelelőségét, intézkedik a szerződés elkészítéséről, illetve annak aláíratásáról, éves statisztikai összegzést készít, valamint gondoskodik a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentáció megőrzéséről.

91. §[129]
Az OFMI-ra[130] vonatkozó speciális rendelkezések

Az OFMI működésének részletes szabályait az orvos-főigazgató által előkészített, a Klinikai Központ elnöke és a kancellár által közösen jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az OFMI[131] működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, a szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt, továbbá közigazgatási és gyógyszervizsgálati referensek részletes feladatainak meghatározásával, valamint a hatósági kapcsolattartás rendjét.

[128] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (4). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[129] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 28. §. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[130] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (3). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[131] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (3). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

A központi, funkcionális szervezeti egységek

A Főigazgatóságok

A Gazdasági Főigazgatóság

92. §
A Gazdasági Főigazgatóság jogállása és feladatai

(1) A Gazdasági Főigazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja az Egyetem jelen szabályzat szerinti gazdálkodásával összefüggő feladatokat.

(2) A Gazdasági Főigazgatóság általános feladatai:

a) a költségvetés tervezése mind az elemi költségvetésre, mind a vezetői költségvetésre vonatkozóan;
b) az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, felhasználásuk figyelemmel kísérése, a keretgazdálkodás ellenőrzése,
c) a likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint és deviza elszámolás,
d) a pályázatok, projektek pénzügyi ellenőrzése és elszámoltatása,
e) a decentralizált gazdálkodást folytató szervezetek kötelezettségvállalási, ellenjegyzési jogosultságainak koordinálása és nyilvántartása,
f) az egyetemi beszámolók elkészítése; a pénzügyi-, számviteli rend betartása,
g) az egyetemi beszerzési tevékenység lebonyolítása;
h) a vagyongazdálkodási tevékenység ellátása,
i) a kontrolling tevékenység ellátása,
j) a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok teljesítése.

(3) A Főigazgatóság feladatkörébe tartozik a gazdasági szervezet részét képező, az egyetemi decentralizált gazdálkodást és üzemeltetést végző karok, tömbök, szervezeti egységek gazdasági részlegeinek irányítása a Főigazgatóság feladatai tekintetében a következők szerint:

a) gazdasági igazgatók, gazdasági vezetők szakmai irányítása, és beszámoltatása a gazdasági

főigazgató – a kancellár által gyakorolt megbízás és megbízás visszavonása kivételével - munkáltatói jogának gyakorlásával,

b) az Egyetem szervezeti egységeiben gazdálkodási feladatokat ellátó beosztott dolgozó felett szakmai irányítási, utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása a napi munkavégzéshez kapcsolódóan az adott szervezeti egység gazdasági vezetőjén, gazdasági igazgatóján keresztül.

93. §

A Gazdasági Főigazgatóság belső szervezeti felépítése

(1) A Gazdasági Főigazgatóság vezetője a gazdasági főigazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza a megbízását. A gazdasági főigazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. A gazdasági főigazgató a feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági főigazgató az Egyetem gazdasági vezetője és gazdasági szervezetének irányítója.

(2) A gazdasági főigazgató gyakorolja a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében a vezetői megbízás és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogot, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(3) A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek a következők:

a) Pénzügyi Igazgatóság,
   aa) Pénzügyi Osztály,
   ab) Számviteli Osztály,
   ac) Bérosztály,
b) Kontrolling Igazgatóság,
   ba) Tervező-elemző Osztály,
   bb) Bevételelemző Osztály,
   bc) AVIR Információs Központ,
c) Vagyongazdálkodási Igazgatóság,
   ca) Vagyongazdálkodási Osztály,
   cb) Központi és elfekvő raktár,
   cc) Selejtezési Bizottság,
d) Beszerzési Igazgatóság,
   da) Beszerzés-minősítési és Közbeszerzési Főosztály,
      daa) Beszerzés-tervezési és minősítési Osztály,
      dab) Közbeszerzési Osztály,

db) Beszerzési Osztály,

dc) Beszerzési szerződés-előkészítő Osztály,

e) Gazdálkodás-felügyeleti Osztály,

f) Tömbigazgatóságok.

94. §

A Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységeinek jogállása és feladatai

(1) A Pénzügyi Igazgatóság vezetője a pénzügyi igazgató. A pénzügyi igazgató felelős a Pénzügyi Igazgatóság tevékenységéért, a Pénzügyi Igazgatóságon hozott döntésekért, azok végrehajtásáért. A Pénzügyi Igazgatóságon dolgozó közalkalmazottak esetében a munkáltatói jogokat a pénzügyi igazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(2) A Pénzügyi Igazgatóság a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó, a Pénzügyi Igazgató irányításával működő önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egység.

(3) A Pénzügyi Osztály feladatai:

a) A szállítóktól beérkező számlák kezelése (forintos, devizás),

b) kapcsolattartás a szállítókkal, vevőkkel, intézményekkel,

c) kötelezettségállomány kezelése a likviditási helyzetnek megfelelően,

d) bevételek könyvelése, kintlévőségek kezelése,

e) kiadások és bevételek teljes körű bankszámlákkal szembeni könyvelése,

f) az Egyetemen megkötött kutatási és támogatási szerződések kezelése, a keretek megnyitása, a pályázati elszámolások számszaki ellenőrzése, KK szerződések koordinálása a vizsgálatot végző és a szerződő partner között, továbbá kapcsolattartás a támogatókkal és a témavezetőkkel a pályázat futamideje alatt,

g) a szervezeti egységek által kezelt készpénzállománnyal történő ellátás, azzal való gazdálkodás ellenőrzése

h) az Egyetem tulajdonában levő gazdasági társaságokkal összefüggő és a kancellár hatáskörébe tartozó tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések gazdasági szempontból történő előkészítése.

(4) A Számviteli Osztály feladatai:

a) A hatályos számviteli jogszabályok betartása mellett az egyetemi számlarendnek megfelelően biztosítja a gazdasági események könyvelését,
b) gondoskodik az egyetemi és az idegen tulajdonban lévő vagyonban beálló változások időbeni regisztrálásáról,
c) az MTA, MNV Zrt. felé beszámolók elkészítetése a vagyonváltozásról,
d) az egyetemi költségvetés, a féléves és éves beszámoló elkészíttetése határidőre, a mindenkori felügyeleti szerv utasítása és körirata alapján,
e) gondoskodik a számviteli bizonylatok megőrzéséről.
f) leltárellenőrzési terv elkészíttetése, jóváhagyatása, a leltározások elrendeléséről a szervezeti egységek vezetőinek és gazdasági vezetőinek kiértesítése,
g) éves beszámoló jelentés összeállíttatása a leltárellenőrzésről.

(5) A Bérosztály feladatai

a) Időadatok és nem rendszeres jövedelmek rögzítése,
b) belépő és kilépő dolgozók adatainak teljes körű rögzítése, alapbizonylatok továbbítása MÁK felé,
c) levonások rögzítése és utalása,
d) önkéntes, egészségpénztárak- és nyugdíjpénztárak felé a levont tagdíj és a választott hozzájárulás utalása és a pénztárak felé az adatszolgáltatás küldése,
e) egyéb, a munkáltató által adott kedvezmények biztosításával összefüggő feladatok teljeskörű ellátása,
f) iskolakezdési támogatás kezelése,
g) adókedvezmények rögzítése,
h) kompenzáció rögzítése, nyilatkozat továbbítása MÁK felé,
i) a társadalombiztosítás körében biztosított ellátásokkal összefüggő és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások és igazolások teljesítése, kiadása,
j) pályázati elszámolásokhoz adatszolgáltatások elkészítése,
k) számfejtések ellenőrzése, szükség szerinti korrekciója,
l) letiltással, társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok - másolat készítése után - továbbítása a MÁK felé,
m) társadalombiztosítási ellátás folyósításához szükséges anyagok, adatrögzítés előtti ellenőrzése, szükség szerint a hiányzó adatok bekérése,
n) adatszolgáltatás az apák munkaidő-kedvezményéről MÁK felé,
o) beérkezett családtámogatási ellátások iránti kérelmek továbbítása végzéssel a MÁK felé.

(6) A Kontrolling Igazgatóság vezetője a kontrolling igazgató. A kontrolling igazgató felelős a Kontrolling Igazgatóság tevékenységéért, a Kontrolling Igazgatóságon hozott döntésekért, azok végrehajtásáért. A Kontrolling Igazgatóságon dolgozó közalkalmazottak esetében a munkáltatói jogokat a kontrolling igazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(7) A Tervező-elemző Osztály feladatai:

a) az Egyetem gazdasági jellegű terveinek, beszámolóinak és elemzéseinek, valamint az éves vezetői költségvetési tervnek az elkészítése,
b) a tervek teljesülésének nyomon követése,
c) a keretgazdálkodás feltételeinek biztosítása és ellenőrzése,
d) az Egyetem gazdasági informatikai rendszere (SAP) költségvetés-menedzsment (KVM) és kontrolling (CO) moduljainak kezelése, fejlesztése, azokban operatív műveletek végrehajtása, adatbázisok kezelése, azokból információ kinyerése,
e) igény szerint ad hoc kimutatások készítése.

(8) A Bevételelemző Osztály feladatai:

a) részvétel az egészségügyi szolgáltatói teljesítmény és bevételi tervek elkészítésében, a teljesítés monitorozásában, a visszaigazolt teljesítmény és bevételi adatok elemzésében és prognózisok készítésében
b) részvétel az egyetemi vezetői költségvetés elkészítésében, köztük az egyéb bevételi adatok (oktatás, devizatandíjas, egyéb speciális bevételek) kimutatásainak elkészítésében
c) bevételi terv–tény, illetve előző év – tárgyév összehasonlítások készítése gazdálkodási elemzésekhez, figyelembe véve a strukturális, betegforgalmi, finanszírozási, és egyéb változásokat, valamint a teljesítmények alakulását
d) részvétel a Vezetői Információs Rendszer (VIR) kialakításában, fejlesztésében.

(9) Az AVIR Információs Központ feladatai:

a) az igazgatóság által kifejlesztett Adattár-alapú Vezetői Információs Rendszer (AVIR) működtetése, amelynek adatbázisát az Egyetem különböző információs rendszereiből (SAP, Medsol, Neptun, stb.) valamint a szakigazgatóságoktól és más szervezeti egységektől, illetve külső forrásokból (OEP, EMMI) származó rendszeres, szűrt adatok folyamatosan bővítik.
b) az adatbázis kezelése, a különböző szintű és összetételű riportok, műszerfalak (dashboard), kimutatások rendszeres elkészítése.
c) az Egyetem honlapján – jogosultsági szintekhez kötött – Web felületű hozzáférhetőségének biztosítása, a felülethez kapcsolódó adminisztrátori feladatok ellátása.

(10) A Vagyongazdálkodási Igazgatóság vezetője a vagyongazdálkodási igazgató. A vagyongazdálkodási igazgató felelős a Vagyongazdálkodási Igazgatóság tevékenységéért, a Vagyongazdálkodási Igazgatóságon hozott döntésekért, azok végrehajtásáért. A Vagyongazdálkodási Igazgatóságon dolgozó közalkalmazottak esetében a munkáltatói jogokat a vagyongazdálkodási igazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(11) A Vagyongazdálkodási Osztály feladata:

a) Az Egyetem vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása,
b) az Egyetem ingatlan vagyonának nyilvántartása,
c) az Egyetemi vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, teljesítése,
d) az Egyetem ingatlanvagyona hasznosításának előkészítése,
e) az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez, tulajdonosi joggyakorlók szükségszerinti hozzájárulásainak megszerzése,
f) a Központi és Elfekvő Raktár működtetése,
g) a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

(12) A Központi és Elfekvő Raktár feladatai:

a) az Egyetemen belül működő valamennyi szervezeti egység raktári anyagokkal történő ellátásának biztosítása,
b) szervezeti egységek feleslegessé vált, de még használható eszközeinek tárolása.

(13) Selejtezési Bizottság feladata a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

(14) A Beszerzési Igazgatóság vezetője a Beszerzési Igazgató. A Beszerzési Igazgató felelős a Beszerzési Igazgatóság tevékenységéért, a Beszerzési Igazgatóságon hozott döntésekért, azok végrehajtásáért. A Beszerzési Igazgatóságon dolgozó közalkalmazottak esetében a munkáltatói jogokat a Beszerzési Igazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(14a)[132] [133]A Beszerzési Igazgatóság önállóan látja el és intézi az Egyetem beszerzéssel kapcsolatos feladatait, valamint a közbeszerzés során megkötendő szerződések jogi ellenjegyzését végzi.

[132] Megállapította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 9. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. december 1-től.
[133] Módosította a 140/B/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozat 5. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. december 4-től.

(15) A Beszerzés-minősítési és Közbeszerzési Főosztály végzi az Egyetem szervezeti egységei által kezdeményezett beszerzések minősítést, ezen belül a Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály feladatai:

a) előkészíti a beszerzések minősítését,
b) ellátja a (köz)beszerzésekkel kapcsolatos tervezési feladatokat, összeállítja az éves közbeszerzési tervet,
c) [134]lefolytatja és dokumentálja a hatáskörébe utalt 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat,
d) [135]az SAP rendszerben rögzíti és nyilvántartja a Beszerzési Igazgatóság által lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződéseket."

(16) A Beszerzés-minősítési és Közbeszerzési Főosztályon belül a Közbeszerzési Osztály lefolytatja és dokumentálja az Egyetem szervezeti egységeinek igényei alapján a közbeszerzési eljárásokat.

(17)[136] A Beszerzési Igazgatóságon belül a Beszerzési Osztály lefolytatja és dokumentálja a hatáskörébe utalt 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat, és a Beszerzési Szabályzat szerinti egyszerű beszerzési eljárásokat, kivéve a saját hatáskörbe visszautalt beszerzési eljárásokat.

(18)[137] A Beszerzési Igazgatóságon belül a Beszerzési szerződés-előkészítő Osztály feladata a Beszerzési Igazgatóság által lefolytatott (köz)beszerzési eljárásokhoz tartozó szerződések előkészítése, jogi ellenjegyzése, illetve a közbeszerzéshez kapcsolódó jogorvoslati eljárásokban az Egyetem képviseletének biztosítása.

(19) A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó, a gazdasági főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó, az osztályvezető irányításával működő szervezeti egység, melynek elsődleges feladata az egyetemi gazdálkodás szabályosságának felügyelete, a belső kontrollrendszerek továbbfejlesztési lehetőségeinek vizsgálata, elemzése és értékelése, a gazdasági terület folyamatainak monitoringja, a gazdasági főigazgató munkájának közvetlen támogatása. A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a gazdasági főigazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

[134] Módosította a 140/B/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozat 5. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. december 4-től.
[135] Megállapította a 140/B/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozat 5. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. december 4-től.
[136] Módosította a 140/B/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozat 5. § (3) bekezdése. Hatályos: 2015. december 4-től.
[137] Módosította a 140/B/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozat 5. § (4) bekezdése. Hatályos: 2015. december 4-től.

(20) A Gazdálkodás-felügyeleti Osztály feladatai:

a) a gazdasági főigazgató gazdasági vezetőkkel és gazdasági igazgatókkal kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó feladatainak ellátásában történő közreműködés, munkakör átadás-átvételek lebonyolítása, gazdasági vezetői értekezletek és oktatások szervezése,
b) a gazdasági vezetők által végzett tevékenységek szakmai-módszertani támogatása, a gazdasági terület folyamatainak monitoringja, a szabálytalanságok kezelésének kontrollja, ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők megszüntetése és kiküszöbölése érdekében,
c) meghatározott központi szervezeti egységek és keretek gazdasági adminisztrációs tevékenységének végzése,
d) eseti és rendszeres kimutatások, elemzések készítése.

(21) A Tömbigazgatóság az azonos telephelyen, vagy szervezeti értelemben összevont, de különböző telephelyen működő szervezeti egységek integrált gazdálkodási, valamint koncentrált gazdasági-műszaki feladatainak megvalósítását elősegítő szervezeti egység.

(22) A tömbök a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó, igazgató irányításával működő, önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egységek, melyek ellátják az Egyetem tömbszerűen működő egységeinek, illetve az ott található szervezeti egységeknek a gazdálkodási és üzemeltetési, továbbá pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatait.

(23) A Tömbigazgatóságok tevékenységét a következő szervezeti felépítésben végzik:

a) Elméleti Orvostudományi Központ
b) Nagyvárad téri elméleti Tömb
c) Kútvölgyi Klinikai Tömb
d) Városmajori Klinikai Tömb
e) Belső Klinikai Tömb
f) Külső Klinikai Tömb
g) [138]Anatómiai Tömb.

(24) A tömbök vezetői az igazgatók, akiket a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízásukat, és akik felett munkáltatói jogokat a gazdasági főigazgató gyakorolja. A tömbökben dolgozó közalkalmazottak esetében a munkáltatói jogokat a tömbigazgató gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

[138] Megállapította a 112/B/2015. számú szenátusi határozat 9. § (2) bekezdése. Hatályos: 2016. január 1-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(25) A tömbök gazdálkodási feladataikat a gazdasági főigazgató, az üzemeltetési feladatok ellátása tekintetében a műszaki főigazgató szakmai-módszertani iránymutatása alapján végzik.

95. §

A Gazdasági Főigazgatóságra vonatkozó speciális szabályok

(1) A gazdasági főigazgató feladatainak részletezését a Gazdálkodási Szabályzat, valamint a jelen szakasz (2) bekezdésében meghatározott ügyrend állapítja meg. A Gazdálkodási Szabályzatot a Szenátus fogadja el.

(2) A Gazdasági Főigazgatóság működésének részletes szabályait a gazdasági főigazgató által előkészített és a kancellár által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a Gazdasági Főigazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

(3) A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alatt áll a gazdasági főigazgató titkársága.

Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

96. §

Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság jogállása és feladatai

(1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett gondoskodik az Egyetem működéséhez és feladatellátásához szükséges számú és minőségű humánerőforrás rendelkezésre állásáról és ennek érdekében tervezési és minősítési feladatokat lát el. Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a kancellár irányítása alatt áll. Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a rektor és a kancellár munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatos szakmai feladatokat teljes körűen ellátja.

(2) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság általános feladatai:

a) az Egyetem emberierőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységének koordinálása,
b) a tervszerű létszámgazdálkodás megvalósítása, az oktatói követelményrendszer és az oktatói-kutatói életpálya-modell kidolgozása és az ebből eredő feladatok megvalósítása,
c) az Egyetem emberi erőforrásának menedzselése, motiválása, fejlesztése és hatékony felhasználása az Egyetem stratégiájában megfogalmazott szervezeti céljai megvalósítása elérésének érdekében,
d) a emberierőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció megvalósítása,
e) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
f) a hatáskörébe tartozó kitüntetésekkel összefüggő feladatok ellátása,
g) a szervezetfejlesztéssel járó szervezeti változások menedzselése,
h) aktív részvétel a szervezeti kultúra fejlesztésében.

97. §

Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szervezeti felépítése

(1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság vezetője a főigazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza a megbízását. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. A főigazgató a feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A főigazgató az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetőit megbízza és megbízásukat visszavonja, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgatóság közalkalmazottai felett, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(3) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szervezeti egységei:

a) Munkaügyi Igazgatóság,
b) Folyamatszervezési és Bérgazdálkodási Igazgatóság.

98. §

Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai

(1) A Munkaügyi Igazgatóság feladatai:

a) ellátja az Egyetem közalkalmazottaival, illetve az egyéb foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos teljes körű munkaügyi szakmai és jogi feladatokat,

b) vezeti a közalkalmazottakkal, illetve az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban levőkkel összefüggő személyi nyilvántartásokat, szükség esetén adatszolgáltatást teljesít,

c) lebonyolítja az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges, továbbá a vezetői megbízással kapcsolatos pályázatokat, biztosítja a pályázatok eredményes elbírálásához szükséges feltételeket, ennek érdekében együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorlójával,

d) közreműködik az Egyetem feladatainak ellátásához szükséges emberierőforrás-gazdálkodás tervezési feladataiban, szükség esetén előkészíti a feladatok ellátásához szükséges létszám biztosítására vonatkozó és a Szenátus hatáskörébe tartozó kérdésekben a létszám biztosításához kapcsolódó előterjesztéseket,

e) folyamatosan kapcsolatot tart a munkáltatói jogköröket gyakorló szervezeti egység vezetőkkel, annak érdekében, hogy a feladatok ellátásának feltételei biztosítottak legyenek a szükséges emberi erőforrás rendelkezésre állása révén,

f) kapcsolatot tart a Gazdasági Főigazgatósággal az Egyetem emberierőforrás-gazdálkodásával összefüggő költségvetési kereteinek biztosítása és fenntarthatósága érdekében,

(2) A Folyamatszervezési és Bérgazdálkodási Igazgatóság feladatai:

a) biztosítja az Egyetem közalkalmazottai, illetve egyéb foglalkoztatási jogviszonyban levő személyek esetében a bérgazdálkodással összefüggő feladatokat,

b) ellátja a személyi juttatások előirányzattal összefüggő gazdálkodási feladatokat,

c) ellenőrzi a juttatások körében a fedezet rendelkezésre állását, szükség esetén egyeztetést kezdeményez a munkáltatói jogkör gyakorlójával,

d) közreműködik a rektor munkáltatói jogkörének gyakorlása esetében a kancellár egyetértési jogának biztosításában az illetmények, illetve az egyéb jogviszonyra tekintettel adható juttatások tekintetében.

99. §

Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések

(1) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a Munkaügyi Igazgatóság szolgáltatásaként

a) az Egyetem közalkalmazottai és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek humánpolitikai ügyeivel összefüggő személyes kapcsolattartás érdekében történő ügyintézés,

b) az Egyetem közalkalmazottai és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek részére adatok, igazolások kiadása, tájékoztatás nyújtása, illetve a foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok, bizonylatok átvételének

megszervezése érdekében, ezen feladatok ellátását az ügyfélszolgálat keretében valósítja meg.

(2) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság működésének részletes szabályait az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató által előkészített és a kancellár által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság

100. §

A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság jogállása és feladatai

A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja az Egyetem általános jogi, igazgatási, szabályozási, szerződéskötési, jogi képviseleti és egyéb jogi feladatait, valamint szervezi és irányítja az Egyetem központi ügyviteli feladatait, továbbá felügyeli egyes, az Egyetem ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatait.

101. §

A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szervezeti felépítése

(1) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság vezetője a főigazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. A főigazgató feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A főigazgató – jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel - a Jogi és Igazgatási Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetőit megbízza és megbízásukat visszavonja, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. A főigazgató – jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel - gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgatóság közalkalmazottai felett, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(3) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szervezeti egységei:

a) Jogi Igazgatóság
   aa) Általános Jogi Főosztály,
   ab) Kodifikációs Főosztály,
   ac) Gazdasági Jogi Főosztály,
b) Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság
   ba) Ügyviteli Főosztály,
   bb) Központi iktatás, érkeztetés, iratkezelés,
   bc) Központi Irattár,
   bd) Központi Levéltár,
   be) Központi Könyvtár.

102. §

A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai

(1) A Jogi Igazgatóság általános feladatai:

a) ellátja az Egyetem általános jogi feladataival kapcsolatos irányító, szervező és koordináló feladatokat,
b) közreműködik a Szenátus elé kerülő előterjesztések, valamint a rektor, illetve a kancellár által kiadott utasítások, körlevelek előkészítésében a jogi megfelelőség biztosításával, kötelező jogi kontrollt gyakorol a Szenátusi előterjesztések felett,

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

c) koordinálja, segíti a Szenátus és a rektor által létrehozott állandó és ad hoc bizottságok munkáját,
d) közreműködik a kancellár feladatkörébe tartozó feladatok jogi támogatásában, segítséget nyújt a kancellár részére az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában,
e) irányítja és koordinálja az Egyetem jogi képviselet bíróságok és más hatóságok előtt,
f) vezeti az Egyetem központi szerződésnyilvántartását.

(2) Az Általános Jogi Főosztály feladatai:
a) az aláírást megelőzően jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok esetében készített választervezetekkel kapcsolatban,
b) közreműködik hatósági ügyekben,
c) a hatáskörébe tartozó ügyekben jogi tanácsadást nyújt az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére,
d) a rektor vagy a kancellár megbízásából közreműködik kiemelt jelentőségű ügyek kezelésében, megállapodások előkészítésében, továbbá jogi szakmai vélemények elkészítésében,
e) részt vesz a Szenátus üléseinek előkészítésében, közreműködik a jegyzőkönyvek hitelesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában, szervezi és figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék,
f) az Adatvédelmi Felelős útján, annak feladat- és hatáskörében, tájékoztatást nyújt a közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatban, a külön szabályzatban meghatározottak szerint megkeresésre állást foglal a feladatkörébe nem tartozó közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesíthetősége tekintetében, továbbá jogi állásfoglalást nyújt, és szükség esetén ellenőrzi a külön szabályzatban meghatározott, közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi, nyilvántartási, adatszolgáltatási és tájékoztatási feladatokat,
g) a kancellár irányítása mellett elvégzi a külső jogi képviselők ellenőrzését, valamint közreműködik peres, nemperes jogi ügyek intézésében.
h) közreműködik a közigazgatási, hatósági ügyek intézésében, a kancellár megbízásából eljár hatósági ügyekben az Egyetem képviseletében, folyamatos kapcsolatot tart az Egyetemet érintő közigazgatási ügyekben eljáró hatóságokkal,
i) ellátja az oktatási, valamint az egészségügyi tevékenység végzésével összefüggő jogi ügyek kezelését, biztosítja a megfelelő jogi hátteret a szakmai stratégia megvalósítása érdekében,
j) elkészíti azon megállapodásokat, szerződéseket, melyek nem tartoznak más szervezeti egység hatáskörébe, ideértve különösen a különböző együttműködési megállapodásokat, szándéknyilatkozatokat,
k) a kancellár irányítása mellett kezeli az Egyetem 100 %-os tulajdonában levő gazdasági társaságok létesítő- és alapdokumentumait, továbbá végzi az azokkal kapcsolatos jogi jellegű ügyintézést,

l) ellátja a civil szervezetekkel összefüggő jogi feladatokat,
m) közreműködik a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság által előkészített egyes – különösen a külső kapcsolatokra, a tájékoztatásra vonatkozó - anyagainak jogi szempontú ellenőrzésében,
n) közreműködik az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségügyi Főigazgatóság[139] feladatkörében keletkező és jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátásában, az OFMI[140] által előkészített szerződések véglegesítésében.
o) közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásának jogi feladataiban,
p) a finanszírozási szerződés, a közreműködői szerződések, valamint az OFMI[141] feladatkörébe tartozó klinikai vizsgálati szerződések esetében jogi együttműködés az OFMI[142] tekintetében.

(3) A Kodifikációs Főosztály feladatai:
a) koordinálja az Egyetem szabályzatalkotási tevékenységét, közreműködik az ügyrendek, eljárásrendek készítésében, az Egyetem működéséhez kapcsolódó ügymenet szabályozás kialakításában,
b) megkeresés alapján elvégzi az egyes szervezeti egységek által készített belső szabályzatok - a szabályozás célját és a szabályozási koncepciót tartalmazó – tervezetének szövegezésével kapcsolatos kodifikációs feladatokat, melynek során vizsgálja a javasolt tervezet, a hatályos joganyag, illetve az egyéb belső szabályzatok összhangját,
c) az egyes szervezeti egységek megkeresése alapján gondoskodik a belső szabályzatok tervezeteinek Egyetemen belüli egyeztetéséről, közreműködik az egységes javaslat elkészítésében,
d) gondoskodik a belső szabályzatok kihirdetéséről, naprakész szabályzattár működtetéséről, a szabályzatok archiválásáról, szükség esetén a helyesbítés kezdeményezéséről,
e) koordinálja a jogszabálytervezetek véleményezését, összegyűjti a jogszabály tervezetekkel érintett szervezeti egységek véleményét, kialakítja az Egyetem álláspontját, szükség esetén részt vesz egyeztetésen,
f) az Egyetemet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során részt vesz a jogszabály előkészítését végző szervezettel történő egyeztetésben, valamint a társszakterületekkel együttműködik,
g) előkészíti az Egyetem létesítő dokumentumának szükséges módosításait, azt egyezteti a fenntartóval,
h) elvégzi a Szenátus elé kerülő előterjesztések jogi szempontú vizsgálatát, szükség esetén egyeztetést kezdeményez annak tartalmát illetően,
i) szükség esetén közreműködik jogszabály-előkészítési feladatokban.

[139] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (2). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[140] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (3). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[141] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (3). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[142] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (3). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

(4) A Gazdasági Jogi Főosztály feladatai

a) [143]közreműködik az Egyetem általános polgári, kötelmi jogi feladatellátásának biztosításában, szerződések kötésében – ide nem értve a közbeszerzéseket -, a jogi szakértelem biztosításában, szükség esetén együttműködik a Beszerzési Igazgatósággal,

b) kialakítja a jogi megfelelőség rendszerét az Egyetem részvételével összefüggő szerződéses kapcsolatok fenntartásában, véleményezi és szükség esetén elkészíti az Egyetem által használt szerződésmintákat,

c) előkészíti a kancellár részére a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő döntéseket, biztosítja azok jogi megfelelőségét,

d) jogi véleményt ad a kancellár tulajdonosi joggyakorlással összefüggő döntéseit megelőzően, továbbá az Egyetem 100%-os tulajdonában levő gazdasági társaságok működésével összefüggő, a tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó intézkedések kidolgozásában és részt vesz azok jogi támogatásában,

e) közreműködik az Uniós és egyéb pályázatokkal összefüggő megállapodások véleményezésében, jogi megfelelőségének biztosításában, gondoskodik a projekteknek a hatályos jogszabályoknak való megfelelőségéről,

f) ellátja a szellemi alkotásokkal, valamint az Innovációs Igazgatóság feladatkörébe tartozó kutatás-fejlesztéssel és azok szerződéseivel kapcsolatos jogi feladatokat, az Innovációs Igazgatósággal együttműködésben (az Egyetemen keletkező – jogilag védhető és nem védhető – szellemi alkotások hatékony és optimális gazdasági hasznosításának illetve a hasznosítást megvalósító vállalkozások alapításának elősegítése (licencia eladás, szabadalmaztatás, spin-off cégek alapítása, és jogi tanácsadás),

g) ellátja az Egyetem tulajdonában/vagyonkezelésében álló ingó- és ingatlan vagyonhoz kapcsolódó jogi feladatköröket, ideértve a szükséges egyeztetéseken való részvételt, a tulajdonosi joggyakorlóval való kapcsolattartást, a szerződések szövegezését,

h) ellátja a kötelezettségvállalásokkal, illetve egyéb, az Egyetem gazdálkodási érdekkörébe tartozó feladatokkal összefüggő folyamatokkal kapcsolatos jogi támogatást,

i) kidolgozza az Egyetem szerződéskötési rendszerére vonatkozó szabályozást és figyelemmel kíséri annak végrehajtását.

(5) Az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság

a) Ügyviteli Főosztály feladatai:

[143] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 10. §-a. Hatályos: 2015. december 1-től.
2015. november 30-ig hatályos szöveg:
a) közreműködik az Egyetem általános polgári, kötelmi jogi feladatellátásának biztosításában, szerződések kötésében, valamint a közbeszerzések jogi hátterének felügyeletében, a jogi szakértelem biztosításában,

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

aa) ellátja a Jogi és Igazgatási Főigazgató teljes körű titkársági feladatait,

ab) teljes körűen biztosítja a Szenátus és egyéb döntéshozatali szervek – így különösen a Felülbírálati Bizottság - tevékenységek adminisztrációs feladatait, az ülések előkészítését, a jegyzőkönyvek készítését, továbbá a szükséges határozatok aláírásra történő előkészítését,

ac) ellátja a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság tekintetében az ügymenetek kontrollját.

b) Központi iktatás, érkeztetés, iratkezelés

ba) ellátja az Egyetem központi címére érkező iratok, dokumentumok átvételével, beérkeztetésével, iktatásával, valamint a megfelelő szervezeti egységhez/személyhez történő továbbításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,

bb) kezeli az Egyetem iktatási rendszerét, ellátja az iktatási rendszer egységes alkalmazásával kapcsolatos módszertani feladatokat, biztosítja a szakmai segítségnyújtást a szervezeti egységek részére az egységes alkalmazás biztosítása érdekében,

bc) az iratkezelés körében gondoskodik az Egyetem szervezeti egységei által a központi telephelyről történő szakszerű továbbításával kapcsolatos feladatokat,

bd) kapcsolatot tart a Magyar Postával, felelős a Magyar Postával kötött szerződés szakmai előkészítéséért, a szükséges egyeztetések lefolytatásáért,

be) folyamatosan ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelésével kapcsolatos szakmai tevékenységét, gondoskodik a szakmai továbbképzésről, illetve szakmai iránymutatásról az iratkezeléssel összefüggő kérdésekben.

c) Központi Irattár

ca) ellátja az Egyetem szervezeti egységei által átadott iratok szakszerű irattározási feladatait,

cb) gondoskodik az iratok szakszerű és a hatályos jogszabályok szerinti minősítéséről, megőrzéséről,

cc) szükség esetén biztosítja a dokumentumok visszakeresését, a szervezeti egységek részére történő eljuttatását,

cd) gondoskodik a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az iratok szakszerű selejtezéséről, vagy a Levéltár részére történő átadásáról.

d) A Központi Levéltár feladatai:

da) az Egyetem központi funkcionális szervezeti egységeként, gyűjti, feltárja, rendszerezi, nyilvántartja és rendelkezésre bocsátja az Egyetemre vonatkozó levéltári anyagot,

db) szükség esetén biztosítja a levéltárban elhelyezett dokumentumok kutathatóságával összefüggő feladatokat,

dc) ellátja a hatályos jogszabályok szerinti tárolási, archiválási feladatokat.

e) A Központi Könyvtár feladatai:

ea) központi szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egység, nyilvános egyetemi könyvtár, amely tevékenységével a felsőoktatást, kutatást, gyógyítást szolgálja az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok területén,

eb) gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja a hazai és nemzetközi szakirodalom hagyományos és elektronikus hordozókon megjelenő dokumentumait,

ec) együttműködik más könyvtárakkal a hazai és külföldi információs rendszer felhasználása érdekében,

ed) összehangolja az egyetemi könyvtári hálózat tevékenységét és a könyvtári információs szolgáltatást,

ee) az Egyetem könyvtári rendszerének működését koordinálja, ennek keretében szakmai felügyeletet gyakorol a kari, illetőleg az egyes szervezeti egységeknél lévő könyvtárak felett.

103. §

A Jogi és Igazgatási Főigazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések

(1) A Központi Könyvtár és a Központi Levéltár vezetője tekintetében – a megbízás és a megbízás visszavonását kivéve - a munkáltatói jogokat a jogi és igazgatási főigazgató látja el, azzal, hogy a Központi Könyvtár tekintetében a szakmai felügyeletet a tudományos rektorhelyettes látja el.

(2) A Központi Könyvtár vezetője a könyvtári igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását, továbbá illetménye megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(3) A Központi Könyvtár igazgatója munkáltatói jogkört gyakorol a Központi Könyvtár közalkalmazottaival kapcsolatban, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(4) A Központi Levéltár vezetője a levéltári igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását, továbbá illetménye megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(5) A Központi Levéltár igazgatója munkáltatói jogkört gyakorol a Központi Levéltár közalkalmazottaival kapcsolatban, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(6) A jogi és igazgatási főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat az esélyegyenlőségi koordinátorok.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(7) Az esélyegyenlőségi koordinátorok feladatainak részletes meghatározását, valamint az Egyetem egészére kiterjedő, esélyegyenlőséggel összefüggő feladatok ellátására vonatkozó szabályokat – ideértve az egyes, esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat ellátó, a Szenátus által létrehozott bizottságok hatáskörére, eljárásrendjére vonatkozó szabályokat is – a Jogi és Igazgatási Főigazgató által előkészítendő Esélyegyenlőségi Szabályzat tartalmazza.

Műszaki Főigazgatóság

104. §
A Műszaki Főigazgatóság jogállása és feladatai

(1) A Műszaki Főigazgatóság az Egyetem – kancellárnak közvetlen irányítása mellett működő - üzemeltetési és belső szolgáltatási feladatait szervező és ellátó, önálló keretgazdálkodással rendelkező központi funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége.

(2) A Műszaki Főigazgatóság előkészíti az Egyetem működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési tevékenységére vonatkozó tervét és irányítja az erre vonatkozó feladatok végrehajtását, és ezen feladatok teljesítésével biztosítja az Egyetem szervezeti egységeinek zavartalan, szabályszerű és szakszerű működtetését. A működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési terv megvalósítása során folyamatosan irányítja és szervezi az Egyetem műszaki, üzemeltetési és belső szolgáltatási feladatait, az ehhez szükséges döntéseket saját hatáskörében meghozza.

105. §
A Műszaki Főigazgatóság szervezeti felépítése

(1) Az Műszaki Főigazgatóság vezetője a műszaki főigazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza a megbízását. Az műszaki főigazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. A műszaki főigazgató feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A főigazgató a Műszaki Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetőit megbízza és megbízásukat visszavonja, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Főigazgatóság vezetői és közalkalmazottai felett, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(3) A Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységei a következők:
a) Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság,
b) Biztonságtechnikai Igazgatóság,
c) Informatikai Igazgatóság,
d) Szolgáltatási Igazgatóság.

106. §

A Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai

(1) A Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóságot a beruházási és létesítmény-fenntartási igazgató vezeti, alapvető feladatai a következők:
a) műszaki és szolgáltatási terv kidolgozása, az Egyetem által elfogadott stratégia végrehajtása,
b) az Egyetem létesítményeinek, eszközeinek műszaki üzemeltetése, karbantartása,
c) beruházások, felújítások, és kivitelezési munkálatok műszaki tervezése és irányítása,
d) energetika és közműellátás biztosítása, felügyelete,
e) létesítményüzemeltetési szolgáltatások: hibajavítás, karbantartás, speciális berendezések karbantartása-javítása.

(2) A Biztonságtechnikai Igazgatóságot a biztonságtechnikai igazgató vezeti, alapvető feladatai a következők:
a) biztonsági terv kidolgozása,
b) biztonsági feladatok: vagyonvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem, környezetvédelem,
c) őrzés-védelem, portaszolgálatok biztosítása,
d) érintés és villámvédelmi mérések.

(3) Az Informatikai Igazgatóságot az informatikai igazgató vezeti, feladatai a következők:
a) informatikai- és kommunikáció-technológiai fejlesztési terv kidolgozása, az Egyetem által elfogadott stratégia végrehajtása, szabályozási környezet kialakításának előkészítése,

b) központi informatikai- és távközlési szolgáltatások biztosítása, így különösen:
   ba) központi informatikai infrastruktúra (hálózat, szerverek, tárolók, mentési rendszerek),
   bb) központi informatikai-alkalmazások üzemeltetése (gazdasági-, oktatási- és medikai rendszerek),
   bc) a központi egyetemi honlap-rendszer üzemeltetése,
   bd) munkaállomás management, felhasználói támogatás: helpdesk rendszer,
   be) telekommunikáció biztosítása, távközlés,
c) informatikai fejlesztések, koordinációja, tervezése; integráló tevékenységek támogatása, elvégzése,
d) irodatechnikai rendszerek, levelező- és iktatórendszerek, egyéb ügyviteli informatikai alkalmazások támogatása.
e) az informatikai-, távközlési-, irodatechnikai- és oktatástechnológiai beszerzések szakmai jóváhagyása, a beszerzésben való közreműködés.

(4) A Szolgáltatási Igazgatóságot a szolgáltatási igazgató vezeti, alapvető feladatai a következők:
a) működési feltételek biztosítása (különösen takarítás, textiltisztítás-javítás, élelmezés, kommunális, veszélyes és vegyi veszélyes hulladék szállítás, orvosi-gáz ellátás, parkfenntartás, postai szolgáltatási feladatok ellátásának szervezése, biztosítása, biztosíttatása),
b) logisztikai terv kidolgozása, az Egyetem által elfogadott stratégia végrehajtása,
c) belső szállítási feladatok ellátása,
d) sofőrszolgálat biztosítása,
e) Műszaki Főigazgatósági szolgáltatásokat szervező és nyilvántartó diszpécser központ működtetése.

107. §

A Műszaki Főigazgatóságra vonatkozó speciális szabályok

A Műszaki Főigazgatóság működésének részletes szabályait az műszaki főigazgató által előkészített és a kancellár által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrend tartalmazza a Műszaki Főigazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

Az Igazgatóságok

Az Ellenőrzési Igazgatóság

108. §
Az Ellenőrzési Igazgatóság jogállása

(1) Az Ellenőrzési Igazgatóság az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja az Egyetem gazdálkodásával és működésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, figyelemmel az államháztartási törvényre és a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az igazgató, akit a kancellár – a fenntartó előzetes hozzájárulásával – pályázat alapján bíz meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(3) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője gyakorolja az Ellenőrzési Igazgatóság közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

109. §
Az Ellenőrzési Igazgatóság feladatai

Az Ellenőrzési Igazgatóság feladatai:

a) tájékoztatja a kancellárt az Egyetem ellenőrzési nyomvonalainak figyelembevételével, az ellenőrzési tevékenység során feltárt tapasztalatokról, és ennek keretében szükség esetén a 110. § (2) bekezdés figyelembevételével intézkedést kezdeményez az érintett szervezeti egységek vezetői részére,
b) a kancellár felkérésére (cél)ellenőrzést folytat le az Egyetem szervezeti egységeinél, illetve az Egyetem fenntartásában, vagy vagyonkezelésében levő intézményeinél, azzal, hogy a rektor feladatkörébe tartozó esetben a rektor kezdeményezheti a kancellárnál a (cél)ellenőrzés lefolytatására történő felkérést,

c) a kancellár által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján belső ellenőrzési tevékenységet végez,
d) felkérés alapján végzett tanácsadó tevékenysége keretében véleményt mondhat, javaslatot tehet, és szakértői támogatást nyújthat, mellyel segíti az Egyetem működését, a belső kontrollrendszerek továbbfejlesztését.

110. §

Az Ellenőrzési Igazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések

(1) Az Ellenőrzési Igazgatóság ellenőrzési hatásköre kiterjed az Egyetem minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára. Az Ellenőrzési Igazgatóság bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg, melyet ellenőrzési jelentésben rögzít.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság jelentéseit közvetlenül a kancellárnak küldi meg. Amennyiben az ellenőrzési megállapítások intézkedési kötelezettséget vonnak maguk után, a kancellár realizáló levélben felhívást intéz a vizsgált szervezeti egység, illetve a javaslatokban intézkedésre megjelölt egyéb területek vezetőihez az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, javaslatok alapján történő intézkedési terv készítésére.

(3) Az Ellenőrzési Igazgatóság a kancellár jóváhagyásával belső ellenőrzési kézikönyvet készít, amely tartalmazza a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokban meghatározott ellenőrzési módszereket és eljárásokat.

(4) Az Ellenőrzési Igazgatóság által a kancellár jóváhagyásával készített éves ellenőrzési tervet tájékoztatás céljából a kancellár megküldi a rektor részére.

Az Intézményfelügyeleti Igazgatóság

111. §
Az Intézményfelügyeleti Igazgatóság jogállása

(1) Az Intézményfelügyeleti Igazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodással rendelkező központi szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja az Egyetem egyes intézményei, létesítményei tekintetében a fenntartóhoz kapcsolódó, vagy felügyeleti feladatokat.

(2) Az Intézményfelügyeleti Igazgatóság vezetője az igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza a megbízását, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(3) Az Intézményfelügyeleti Igazgatóság vezetője gyakorolja az Intézményfelügyeleti Igazgatóság közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

112. §
Az Intézményfelügyeleti Igazgatóság feladatai

Az Intézményfelügyeleti Igazgatóság feladatai:

a) közreműködik a kancellár feladatkörét érintő, intézményekkel kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében, értékeli, elemzi a jogszabályi és gazdálkodási környezetet és mindezek figyelembevételével tesz javaslatot a stratégiai döntések meghozatalára,
b) az Egyetem egyes intézményei tevékenységének értékelése során szerzett tapasztalatok alapján közreműködik a kancellár szervezet alakítási hatáskörének gyakorlásában, javaslatot tesz a szervezeti és működési szabályok módosítására, szabályzatok megalkotására, vagy tulajdonosi döntések meghozatalára,
c) az Egyetem egyes, saját intézményei/létesítményei tekintetében általános felügyelet gyakorlása, illetve koordinációs tevékenység a szakmai irányítást gyakorló vezetőkkel, valamint ellátja a munkáltatói jogokat ezen intézmények vezetői tekintetében,
d) ellátja a székhely-szolgáltatással és a székhely-használattal összefüggő adminisztrációs feladatokat, vezeti az egyetemi szintű nyilvántartást,

e) közreműködik a kancellár irányítási és működtetési jogkörének és feladatainak ellátásában a Napköziotthonos Óvoda, a Testnevelési és sportközpont, Sporttelep, valamint a Kollégiumok Igazgatósága tekintetében.

113. §

Az Intézményfelügyeleti Igazgatóságra vonatkozó speciális rendelkezések

(1) Az Intézményfelügyeleti Igazgatóság a kancellár közvetlen szakmai irányítása és felügyelete mellett működik.

(2) Az Intézményfelügyeleti Igazgatóság gyakorolja a szakmai felügyeletet a következő szervezeti egységek tekintetében:

a) Napköziotthonos Óvoda,
b) Testnevelési és Sportközpont, sporttelep,
c) Kollégiumok Igazgatósága.

A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság

114. §

A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság jogállása és feladatai

(1) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja az Egyetem kommunikációs és rendezvényszervezéssel összefüggő feladatait.

(2) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság vezetője az igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. Az igazgató a feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(3) Az igazgató a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetőit megbízza és megbízásukat visszavonja, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az

igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az Igazgatóság közalkalmazottai felett, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(4) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság feladatai:

a) az egyetem magyar nyelvű központi honlapjának tartalmi gondozása, a központi honlap rendszerben alhonlapok létrehozása, a honlap rendszer funkcióinak fejlesztése az Informatikai Igazgatósággal együttműködve, az egységes honlap arculat kialakításának koordinálása,
b) az egyetemi honlap rendszer hírportáljának tartalmi működtetése, cikkek és fotók készítése az egyetemi rendezvényeken, a „Nyilatkozattétel, és a sajtóesemények, valamint a honlaprendszer tartalmi működésének rendjéről a Semmelweis Egyetemen” elnevezésű szabályzat rendelkezéseire figyelemmel,
c) az Egyetem sajtókapcsolatainak ápolása, központi sajtórendezvények szervezése, interjúszervezés, az egyetemi egységek sajtórendezvényeinek szakmai segítése, pozitív sajtóhírek generálása,
d) az egyetemről szóló sajtómegjelenések gyűjtése, sajtófigyelés, a megjelenések digitális archiválása,
e) az Egyetem központi rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, az egyetemi egységek szakmai rendezvényeinek segítése,
f) a Semmelweis Egyetem Újság szerkesztése, cikkek írása,
g) az egyetemi ajándéktárgyak gondozása,
h) központi egyetemi kiadványok szerkesztése, gondozása magyar nyelven, valamint angol nyelven az Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságával közreműködve,
i) fotók, összegyetemi videók, rövid PR-filmek készítése,
j) a kommunikációs és rendezvényszervezői munka során hozzájárul az Egyetem hagyományainak ápolásához,
k) részvétel az egyetem tárgyi emlékeinek megőrzésében az egyetemi fotóarchívum kiépítésével,
l) az Arculati kézikönyv aktualizálása,
m) ellátja a rektor, illetve a kancellár személyéhez köthető sajtókommunikációs, továbbá az Egyetemi honlappal és a Semmelweis Egyetem újsággal kapcsolatos belső kommunikációs feladatokat, valamint a központi rendezvényekkel összefüggő feladatok.

115. §

A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság belső szervezeti felépítése

(1) A Kommunikációs és Rendezvény Igazgatóság szervezeti egységei a következők:

a) Kommunikációs csoport,
b) Rendezvényszervezési és Kulturális csoport.

(2) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság igazgatója – a kancellár előzetes egyetértése mellett - munkáltatói jogkört gyakorol a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság dolgozói felett, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

116. §

A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság szervezeti egységeinek feladatai

(1) A Kommunikációs csoport feladatai:

a) szervezi az Egyetem központi sajtótájékoztatóit, sajtómegjelenéseit, folyamatosan kapcsolatot tart a szerkesztőségek képviselőivel, koordinálja az Egyetem médiában történő megjelenésének feladatait, interjúkat szervez, ennek érdekében együttműködik az Egyetem vezetőivel, illetve szervezeti egységeivel,
b) összegyűjti és digitálisan archiválja az Egyetemről szóló sajtó megjelenéseket,
c) ellátja az egyetemi újság szerkesztésével kapcsolatos feladatokat, cikkeket ír, fotókat készít és ennek érdekében széleskörű kapcsolatokat épít ki az egyetem polgáraival az újság tartalmának, témáinak aktualizálása, frissítése érdekében,
d) a szervezeti egységekkel együttműködve, azok információi alapján frissíti és aktualizálja az Egyetem magyar nyelvű központi statikus honlapjának tartalmát,
e) a központi honlap rendszerben alhonlapokat hoz létre a szervezeti egységek kérésére, az ITÜI-vel közösen fejleszti a honlap rendszer funkcióit, koordinálja a honlaparculat kialakítását,
f) működteti az Egyetem hírportálját (cikkeket, fotókat készít),
g) fotókat készít, építi a digitális fotóarchívumot és koordinálja az összegyetemi videók, PR-filmek elkészítését, megjelenését,
h) gondozza az Egyetemi központi kiadványokat.

(2) A Rendezvényszervezési és Kulturális csoport feladatai:

a) széleskörű kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel, amelyek tevékenysége segíti az Egyetem polgárai kulturális lehetőségeinek bővítését, programokat szervez, törekszik állandó kapcsolatok kiépítésére, illetve fenntartására,
b) az Egyetem központi rendezvényeit szervezi, lebonyolítja, az ehhez kapcsolódó szakmai munkát irányítja, illetve koordinálja az Egyetem vezetői és szervezeti egységei közötti feladatellátást,
c) aktualizálja az Egyetemi Arculati kézikönyvet, gondozza az Egyetemi ajándéktárgyakat.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

117. §

A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságra vonatkozó speciális szabályok

(1) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság működésének részletes szabályait az igazgató által előkészített és a kancellár által jóváhagyott ügyrend rögzíti, amely tartalmazza az Igazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, az egyes feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

(2) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság a rektor tevékenységével összefüggő sajtókapcsolatok, külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, kommunikációs és sajtó rendezvények szervezése, interjú szervezés körében ellátott feladatai esetében a rektor közvetlen irányítási és utasítási jogkört gyakorol.

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

118. §

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának jogállása

(1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága az Egyetem önálló keretgazdálkodással rendelkező központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása és a tudományos rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett végzi tevékenységét. A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának vezetője az igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója – az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértésével – munkáltatói jogkört gyakorol a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága közalkalmazottaival kapcsolatban, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

119. §

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága feladatai

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának feladatai:

a) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése és koordinálása,
b) a külföldi egyetemekkel meglévő együttműködési megállapodásokkal összefüggő feladatok ellátása,
c) az oktatói, kutatói és hallgatói mobilitás elősegítése, az Európai Unió mobilitási programjaival (Erasmus, Leonardo) kapcsolatos egyetemi feladatok koordinálása,
d) az Egyetemnek a nemzetközi felsőoktatási szervezetekben fennálló tagságával kapcsolatos ügyintézés ellátása,
e) az Egyetem nemzetközi stratégiájának fejlesztése, illetve annak megvalósítása terén szakmai felügyeletet gyakorol a karok nemzetközi osztályai felett.

120.§

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságára vonatkozó speciális rendelkezések

(1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága működésének részletes szabályait a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága igazgatója által előkészített és a kancellár által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

(2) A rektor tevékenységével összefüggő nemzetközi kapcsolattartás, együttműködés, nemzetközi szervezetekben történő részvétel körében ellátott feladatok esetében a rektor közvetlen irányítási, utasítási jogkört gyakorol.

A Kollégiumok Igazgatósága

121. §
A Kollégiumok Igazgatósága jogállása

(1) A Kollégiumok Igazgatósága az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása alatt áll. A Kollégiumok Igazgatósága irányítja a (3) bekezdésben meghatározott kollégiumok tevékenységét.

(2) A Kollégiumok Igazgatóságának vezetője az igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza a megbízását. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. Az igazgató a feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(3) Az igazgató a Kollégiumok Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetőit megbízza és megbízásukat visszavonja, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgatóság közalkalmazottai felett, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(4)[144] A Kollégiumok Igazgatósága által irányított kollégiumok a következők:
a) Balassa János Kollégium,
b) id. Bókay János Kollégium,
c) Kátay Gábor Kollégium,
d) Markusovszky Lajos Kollégium,
e) Selye János Kollégium,
f) Korányi Frigyes Szakkollégium.

(5) A kollégiumok a kollégiumi igazgató irányítása alatt álló szolgáltató egységek, amelyek a közösség életére kiterjedő önkormányzati vezetéssel működnek. A kollégiumok működésének rendjét – így különösen a kollégiumok 122. § szerinti feladatai ellátásának részletes szabályait, a hallgatók jogait és kötelezettségeit, valamint a hallgatókkal kapcsolatos eljárások részletes rendjét – a kancellár

[144] Módosította a 86/2015. (VI.29.) számú szenátusi határozat 1. §. Hatályos: 2016. január 1-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

előterjesztése alapján - a Szenátus fogadja el. A kollégiumi működési rendnek tartalmaznia kell az önkormányzati működés részletes szabályait.

122. §

A Kollégiumok Igazgatósága feladatai

A Kollégiumok Igazgatósága feladatai:

a) a hallgatók tanulmányainak megkezdéséhez és folytatásához szükséges lakhatási és lakhatáshoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása,
b) az irányítása alá tartozó kollégiumok működésének teljes körű szakmai irányítása, a működéshez kapcsolódó alapvető dokumentumok előkészítése és a végrehajtás ellenőrzése,
c) a szakkollégium működéséhez kapcsolódó és a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása, az alapdokumentumok előkészítése és karbantartása,
d) a kollégiumok működéséhez kapcsolódó önkormányzati testületek működési feltételeinek biztosítása,
e) a kollégiumi jogviszony létesítésével, megszüntetésével, nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása,
f) a hallgatók önképzéséhez, művelődéséhez és a szabadidő kulturált, tartalmas eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

123. §

A Kollégiumok Igazgatóságára vonatkozó speciális rendelkezések

A Kollégiumok Igazgatósága feladatkörébe tartozik az Egyetem nővérszállóinak irányítási, gazdálkodási és működési feladatainak ellátása.

A Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep

124. §

Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep jogállása

(1) A Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi szervezeti egysége, amely a kancellár irányítása és az Intézményfelügyeleti Igazgatóság szakmai felügyelete alatt áll.

(2) A Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep vezetője az igazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(3) A Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep közalkalmazottai tekintetében az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

125. §

A Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep feladatai

A Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep feladata:

a) az Általános Orvostudományi Karon, a Fogorvostudományi Karon, a Gyógyszerésztudományi Karon és az Egészségügyi Közszolgálati Karon a hallgatók curriculumon belüli testnevelési óráinak megszervezése;
b) a hallgatói szabadidősport lehetőségének biztosítása;
c) az Egyetem dolgozói számára tömeg- és szabadidősport megteremtése;
d) az Egyetemen belüli és Egyetemen kívüli sportversenyek és rendezvények szervezése;
e) "Jó tanuló, jó sportoló" pályázatok bonyolítása;
f) a jogelőd Semmelweis Orvostudományi Egyetem sportlétesítményeinek üzemeltetése;
g) a létesítmények szabad kapacitásának értékesítése;
h) felkérésre a diáksportkör működtetése.

A Tanárképző Központ

126. §
A Tanárképző Központ jogállása

(1) A Tanárképző Központ önálló keretgazdálkodási jogkörrel felruházott oktatási és központi szolgáltató szervezeti egység.

(2) A Tanárképző Központ vezetője az igazgató. Az igazgatót pályázat alapján a rektor bízza meg, és vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

127. §
A Tanárképző Központ feladatai

A Tanárképző központ feladatai:

a) az Egyetemen a tanárképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolása, az illetékes karokkal való folyamatos együttműködés és egyeztetés,
b) valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését a Tanárképző Központ biztosítja.

128. §
A Tanárképző Központra vonatkozó speciális rendelkezések

(1) A Tanárképző Központ a tanárképzéssel érintett kar, karok dékánjának közvetlen szakmai felügyelete alatt működik.

(2) A Tanárképző Központ a szakmai felügyelet koordinálása érdekében a kancellárból, a tanárképzéssel érintett karok dékánjaiból és a Tanárképző Központ vezetőjéből álló Operatív Bizottságot működtet.

(3) A Tanárképző Központ működésének részletes szabályait a Tanárképző Központ igazgatója által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a Tanárképző Központ működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a

szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

Semmelweis Egyetem Napköziotthonos Óvoda

129. §
A Semmelweis Egyetem Napköziotthonos Óvoda jogállása

(1) Az Egyetem a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján napköziotthonos óvodát létesít és tart fent, amelynek elnevezése: Semmelweis Egyetem Napköziotthonos Óvoda (a továbbiakban: óvoda).
(2) Az óvoda székhelye: 1089 Budapest Elnök u. 4. (hrsz.: 38726)

(3) Az óvoda önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező, önálló jogi személy, amely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott feladatait önállóan látja el, fenntartásának célja, hogy elsődlegesen segítse az Egyetem közalkalmazottainak a gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatainak ellátását, biztosítsa a munkavégzés időtartama alatt a gyermek fejlődéséhez szükséges családi szolgáltatást.

(4) Az óvoda vezetője az intézményvezető, akit a rektor bíz meg és vonja vissza a megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(5) Az óvoda szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatait az Intézményfelügyeleti Igazgatóság látja el.

(6)[145] Az óvoda alapító okiratát,a Szenátus fogadja el. Az óvoda szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak módosítását az intézményvezető készíti el az Intézményfelügyeleti Igazgatóság javaslatainak figyelembevételével, a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el, és – a fenntartóra háruló többletkötelezettség esetén – a fenntartó nevében az egyetértési jogot, a kancellár hozzájárulását követően a rektor gyakorolja.

[145]Módosította a 112/B/2015. számú szenátusi határozat 11. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(7) Az óvoda közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

130. §

Az Óvoda feladatai

Az óvoda a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján ellátja elsősorban az Egyetem közalkalmazottainak gyermekei részére a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó időszakban az óvodai neveléssel összefüggő, a hatályos jogszabályokban meghatározott szakmai feladatokat.

131. §

A Napköziotthonos Óvodára vonatkozó speciális rendelkezések

(1) Az óvodába történő felvétel során elsődlegesen az Egyetem közalkalmazottainak gyermekei számára kell az elhelyezést biztosítani, de a jelentkezési időszakot megelőzően történő előzetes igények felmérésének eredményei alapján nem egyetemi közalkalmazottak gyermekei is felvehetőek az óvodába.
(2) Az óvodába történő felvételről az intézményvezető dönt, felvétel esetén írásos értesítés, a felvétel elutasítása esetén határozati formában.

(3) Az intézményvezető gondoskodik az óvodai felvételi időszakot megelőző legalább harminc nappal a felvétellel kapcsolatos közlemény eljuttatásáról a fenntartó részére, annak közzététele érdekében.

(4) Az óvoda házirendjét, illetve pedagógiai szakmai programját az Intézményfelügyeleti Igazgatóság részére meg kell küldeni, amely szerv a rektor és a kancellár egyetértésével a fenntartó nevében nyilatkozik annak elfogadásáról.

(5) Az intézményvezető évente egy alkalommal beszámol a Szenátus részére az óvoda tárgyévi működéséről, a gazdálkodással és a szakmai feladatok ellátásával összefüggő feladatok teljesüléséről.

(6) A Szenátus 2015. március 31-ig kiadja az óvoda alapító okiratát.

(7) [146]

(8) Az intézményvezető 2015. május 31-ig gondoskodik az aktualizált házirend és a szakmai program fenntartó részére történő megküldéséről.

Egyéb szervezeti egységek

132. §
A Rektori Titkárság

(1) A Rektori Titkárság az Egyetem önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége, amely a rektor közvetlen irányítása alatt áll. A Rektorhelyettesek Titkársága a Rektori Titkárság részét képező szervezeti egység.

(2) A Rektori Titkárság ellátja a rektor és a rektorhelyettesek munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli tevékenységeket, ennek keretében különösen előkészítő, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat lát el.

(3) A Rektori Titkárság vezetője a titkárságvezető, akit a rektor bíz meg és vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

(4) A Rektori Titkárság és a Rektorhelyettesek Titkárságának közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a Rektori Titkárság titkárságvezetője, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

[146] Hatályon kívül helyezte a 112/B/2015. számú szenátusi határozat 11. § (2) bekezdése. Hatálytalan: 2015. november 17-től.

133. §

A Kancellári Kabinet

(1) A kancellári kabinet a kancellár feladatainak ellátásához, jogköreinek gyakorlásához kapcsolódó stratégiai döntéseket előkészítő, véleményező, javaslattevő szervezeti egység, amely a kancellár közvetlen irányítása alatt áll.

(2) A kancellári kabinet feladatai különösen:

a) a kancellár egyes jogköreinek szervezésével, a döntéshozatallal összefüggő stratégiai kérdésekben véleménynyilvánítás,
b) a kancellár feladatkörébe tartozó döntések meghozatalához szükséges szervezeti jellegű információk alapján tanácsadás a kancellár részére,
c) a kancellár részére tárgyalási álláspontra vonatkozó javaslat megtétele, vagy tárgyalási ajánlatok tartalmának értékelése, elemzése,
d) a jogszabályi rendelkezések és az Egyetemi szabályzatokban foglalt feladatok ellátásával összefüggő operatív-irányítási kérdésekben konzultáció biztosítása,
e) az Egyetemet érintő és a kancellár feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekben koncepció kidolgozása, vagy véleményezése, javaslattétel, elemzések készítése.

(3) A kancellári kabinet vezetője a kabinetvezető, aki a kancellár közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét és felette a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár látja el.

(4) A kancellári kabinet közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja.

(5) A kancellári kabinet közreműködik a kancellári koordinációs értekezlet szervezésében, lebonyolításában, előkészítésében. A kancellári kabinet szervezi a kancellár által tartott vezetői értekezleteket.

(6) A kancellári koordinációs értekezlet és a kancellári kabinet működésének részletes szabályait ügyrendben kell rögzíteni.

134. §

A Kancellári Titkárság

(1) A Kancellári Titkárság az Egyetem önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása alatt áll.

(2) A Kancellári Titkárság biztosítja a kancellár munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli feladatokat, ennek keretében különösen előkészítő, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat lát el.

(3) A Kancellári Titkárság vezetője a titkárságvezető, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza megbízását.

(4) A Kancellári Titkárság közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat közvetlenül a kancellár gyakorolja.

Az Egyetem működésére vonatkozó speciális rendelkezések

135. §
A munkavállalók szervezetei, érdekvédelem, érdekegyeztetés

(1) Az Egyetem dolgozóinak érdekképviseletét az egyetemen működő bejegyzett szakszervezetek-, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott részvételi jogokat pedig a Közalkalmazotti Tanács látják el (továbbiakban együtt: érdekképviseleti szervezetek).

(2) Az (1) bekezdésben megjelölt érdekképviseleti szervezetek a törvényben megszabott keretek között saját szabályzataik alapján járnak el.

(3) Az Egyetem és az érdekképviseleti szervezetek kapcsolatát, a képviselet és az érdekegyeztetés rendjét a szakszervezetekkel megkötött Kollektív Szerződés, a közalkalmazotti szabályzat, valamint az Egyetem és köztük létrejött egyéb írásbeli megállapodás szabályozza.

(4) Az egyetemi reprezentatív szakszervezetek a Szenátusba két tagot delegálnak. A Kari Tanács ülésére a reprezentatív szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanács egy-egy állandó meghívottat küldhet, akiknek szavazati joguk nincs. Az intézeti tanács ülésére az egyetemi reprezentatív szakszervezetek egy állandó meghívottat küldhetnek, akinek szavazati joga nincs.

(5) Érdekvédelmi szervezet vezetője nem lehet az Egyetem vezető-, vagy magasabb vezető beosztású tisztségviselője; az Egyetem vezető-, vagy magasabb vezető beosztású tisztségviselője érdekvédelmi szervezetben nem láthat el vezetői feladatot.

(6) Érdekegyeztetés szükségessége esetén a szakszervezet vezetői, illetőleg a kompetencia-szintnek megfelelően a tanszékvezető/intézetigazgató, a dékán, a rektor vagy a kancellár illetékes a tárgyalásra. Abban az esetben, ha valamely szakszervezet tárgyalást kezdeményez az Egyetem vezető tisztségviselőivel, arról a Reprezentatív Szakszervezetet tájékoztatni kell.

(7) A reprezentatív szakszervezet kezdeményezése alapján az Egyetemen Intézményi Érdekegyeztető Tanács működik.

136. §

Az adatkezelés és adattovábbítás rendszere

(1) Az Egyetem azokat az adatokat tartja nyilván, amelyek rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá amelyek a jogszabályokban és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ez utóbbi célból az Egyetem azokat az adatokat kezeli, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(2) Az Egyetem nyilvántartja a beiratkozott hallgatókat. A beiratkozott hallgatóról törzslapot állít ki, amelyen feltünteti a hallgató személyes adatait, valamint a tanulmányok folytatásával, a hallgatói jogviszonyból adódó kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatokat.

(3) Az Egyetem az alkalmazottak és a hallgatók személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, illetve a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A közalkalmazottak személyes adatai – ha a társadalombiztosítási szabályok eltérően nem rendelkeznek – a foglalkoztatás megszűnésétől számított tíz évig kezelhetők. A hallgatók személyes adatai a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított nyolcvan évig kezelhetők.

(4) Adattovábbításra a rektor, a kancellár és – a meghatalmazás keretei között – az általuk meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és –továbbítás rendjét az Egyetem külön szabályzata határozza meg, amelyet a Szenátus fogad el..

(5) Önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

(6) Az Egyetem – önkéntes adatszolgáltatás alapján – ellátja a pályakövetés feladatait, amelynek keretében figyelemmel kísérik azoknak a munkaerő-piaci helyzetét, akik az Egyetemen szereztek bizonyítványt, oklevelet.

(7) Az Nftv. 3. sz. melléklete határozza meg az Egyetem által kezelhető adatokat, amelyek statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(8) Az Egyetem adatokat szolgáltat az Országos Felsőoktatási Információs Központ által működtetett felsőoktatási információs rendszerhez, amely – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, hallgatói, oktatói és más alkalmazotti adatokat tartalmazza. A felsőoktatás információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az Egyetem nem felelős. Az érintett joga, hogy a felsőoktatási információs rendszerbe – saját adatai tekintetében – betekintsen és adatainak helyesbítését kérje, illetőleg kérheti adatainak – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését is. Az érintett ezeket a jogait nem az Egyetemen, hanem az Országos Felsőoktatási Információs Központnál gyakorolhatja.

(9) A Semmelweis Egyetem intézményi OM-azonosítója az Országos Felsőoktatási Információs Központnál: F162576.

(10) Az Egyetem a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatónak, kutatónak – kérelmére – oktatói, kutatói igazolványt (a továbbiakban: oktatói igazolvány) ad ki. Az oktatói igazolványt az Országos Felsőoktatási Információs Központ készítteti el, és küldi meg az Egyetemen keresztül a jogosult részére. Az oktatói igazolvány tartalmazza az igazolvány számát, a jogosult nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, az Egyetem nevét, címét és OM-azonosítóját, a jogosult fényképét és aláírását. Az oktatói igazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok továbbítására az Egyetem jogosult.

(11) Az Egyetem a hallgató részére diákigazolványt ad ki. Az Egyetemre beiratkozott hallgató a diákigazolvány igénylést az Egyetem tanulmányi rendszerében kezdeményezi elektronikus módon, vagy ha a hallgató nem rendelkezik a tanulmányi rendszerhez hozzáféréssel, az Egyetemen keresztül a diákigazolvány iránti igényét bejelenti. A diákigazolvány elkészítéséről a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv gondoskodik, amelyet adatfeldolgozó útján küld meg a hallgató részére. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a hallgató nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, aláírását, a hallgató fényképét, azonosító számát, a felsőoktatási intézmény nevét, címét, a diákigazolvány lejáratának időpontját, az érvényességre vonatkozó adatot, a diákigazolvány típusának megjelölését, az igazolvány kiállításának napját, az igazolvány egyedi azonosítására szolgáló adatchip azonosítót, a munkarend megjelölését. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok továbbítására az Egyetem jogosult.

(12) Az Egyetem adatot szolgáltat az Országos Felsőoktatási Információs Központnak a kiadott oklevelek és doktori fokozatok nyilvántartásához.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(13) Az Egyetem iratkezelésének alapvető szabályait a jogszabályban foglaltakra figyelemmel az Egyetem iratkezelési szabályzata határozza meg, amelyet a kancellár fogad el.

137. §

Az Egyetem minőségbiztosítási rendszere

(1) Az Egyetemen folyó oktató- és kutató munka minőségét biztosító intézkedések bevezetése, ellenőrzése és értékelése a Szenátus feladata. A Szenátus ezt a feladatát a Minőségfejlesztési Tanács útján látja el.

(2) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszerét a felsőoktatási minőségpolitika követelményrendszerére alapozva határozza meg. Az Egyetem kinyilvánítja elkötelezettségét a teljes körű minőségbiztosítási rendszer kialakítására.

(3) Az Egyetem minőségbiztosítási és minőségellenőrzési rendszere az Egyetem egészére kiterjedő, tudatos és szervezett tevékenységek rendszere, amely szakmai céljainak és tényleges működésének folyamatos közelítését szolgálja, és amelynek középpontjában a közvetlen és közvetett partnerek igényeinek kielégítése áll, különös tekintettel a hallgatók teljes körére – függetlenül a képzés formájától és finanszírozásának módjától –, a munkaadókra, a kutatások és egyéb szolgáltatások megrendelőire, a hazai és nemzetközi tudományos közösségre.

(4) A minőségbiztosítás és minőségfejlesztés az Egyetem valamennyi közalkalmazottjának kötelessége. Munkaköri feladatait mindenki olyan szinten köteles ellátni, hogy az Egyetem szakmai célkitűzései és eredményei mindenkor összhangban legyenek.

(5) Az Egyetem minőségbiztosítási tevékenységét az orvos-főigazgató[147] irányítja és a Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottság koordinálja.

(6) A Szenátus minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos feladatai:

a) az Egyetem küldetésnyilatkozata, az intézményi fejlesztési tervben megjelölt stratégiai koncepció, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok összhangjának biztosítása a minőségbiztosítás- a minőség-ellenőrzés- és a minőségértékelés rendszerével,
b) a minőségbiztosítási rendszer elfogadása, folyamatos korszerűsítése,
c) az alapfeladatok ellátásához szükséges optimális szervezeti felépítés biztosítása,
d) a képzési kínálat bővítése és folyamatos korszerűsítése,

[147] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 31. § (4). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

e) az egyetemi szintű tehetség-gondozás feltételeinek kialakítása,
f) a humán erőforrások fejlesztése, az oktatói- és kutatói követelményrendszer meghatározása és teljesítmény-alapú értékelésének kidolgozása,
g) az éves önértékelő jelentés elfogadása.

(7) Az Egyetem Karainak és oktatási szervezeti egységeinek minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos feladatai:
a) működési rendjükben meghatározzák a teljes körű minőségbiztosítási rendszer kiépítésével kapcsolatos feladataikat,
b) létrehozzák a minőségbiztosítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit,
c) kidolgozzák a minőségértékelés szempontjait és módszereit,
d) felhasználják a teljesítmények értékeléséhez az oktatói munka hallgatói véleményezésének tapasztalatait,
e) elkészítik és elfogadják a Kar éves önértékelő jelentését.

(8) Az Egyetem gyógyító- megelőző és betegellátási feladatot ellátó Klinikai Központja ezen tevékenységével összefüggő minőségbiztosítási rendszerét az Klinikai Központ keretében működő szervezeti egységek alakítják ki.

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje

138.-144. §[148]

145. §

Az egyetemi vezetők és testületek demokratikus választásának szabályai

(1) Az egyetemi-, a kari-, az intézeti-, és az önkormányzati testületekbe való választás során – amennyiben jelen szabályzat a testületi tagság létesítését választáshoz köti, valamint a testületek tisztségviselőinek megválasztása a jogok gyakorlásához szükséges - a jelen Szabályzatban foglalt

[148] Törölte a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság a 24.Kpk.45.794/2015/17. számú végzésével. Hatálytalan: 2015. február 19-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

alapelveket és rendelkezéseket, valamint az érintett szervezetek választási eljárásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

(2) Az oktatói/kutatói és más alkalmazotti képviselők választásának szervezése az Egyetem tisztségviselőinek, a hallgatói képviselők választásának megszervezése a Hallgatói Önkormányzat, a Doktorandusz Önkormányzat képviselőinek és tisztségviselőinek megválasztása a Doktorandusz Önkormányzat feladata.

(3)[149] Minden egyetemi közalkalmazott és hallgató – a jogszabályban, illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feltételekre vonatkozó rendelkezések szerint – választó és egyben választható.

(4) [150]

(5) A választott hallgatók és oktatók választóikat képviselik, előttük a képviselet körében kifejtett tevékenységükről kötelesek rendszeresen beszámolni.

(6) A testületek választott tagjait a választásra jogosult testületek a megbízatásuk alól felmenthetik, illetve visszahívhatják.

(7) A választottak megbízásukról lemondhatnak.

(8) Ha az (1) bekezdésben meghatározott testületi tagság feltétele választáshoz kötött, az érintett testületnek – figyelemmel a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezésekre - választási szabályzatot kell elfogadnia, amelynek tartalmi elemei a következők:

a) a választásra jogosultak körének meghatározása,
b) a választói jog és a választhatóság feltételei és szabályai,
c) a választási eljárás részletes szabályai, különös tekintettel a jelölésre, a szavazás lebonyolítására, időpontjára, a választásra jogosultak tájékoztatására vonatkozó rendelkezések,
d) a választás eredményének hiteles megállapítására és a választás lebonyolításával összefüggő felügyeletre vonatkozó rendelkezések, a vitás kérdések rendezésére vonatkozó eljárásrend,
e) a választás eredményének a rektor részére történő bejelentésére vonatkozó szabályok.

[149] A (3) bekezdés 2. mondatát törölte a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság a 24.Kpk.45.794/2015/17. számú végzésével. Hatálytalan: 2015. február 19-től.
[150] Törölte a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság a 24.Kpk.45.794/2015/17. számú végzésével. Hatálytalan: 2015. február 19-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

146. §

(1) A választásokat 3 évenként vagy szükség szerint kell megtartani.

(2) A választásokat a rektor rendeli el. A választásokat olyan időpontban kell megtartani, hogy az új tanév első tanácsülésén az újonnan választott küldöttek részt vehessenek.

(3) A Szenátusban megüresedett hely betöltésére a rektor, az intézeti tanácsi hely betöltésére az intézetigazgató is elrendelhet választást.

(4) A választásokat megelőzően megfelelő időben választási bizottságot kell létrehozni. A választási bizottság elnökből és legalább 2 tagból áll.

(5) A választási bizottság feladata a választások szabályszerű lebonyolításának megszervezése.

(6) A választásra összehívott testület, intézeti vagy választói (köz)gyűlés (a továbbiakban, együtt: választói gyűlés) akkor határozatképes, ha a választásra jogosultak legalább hatvan százaléka jelen van. A határozatképességet minden szavazás előtt vizsgálni kell.

147. §

(1) A választói gyűlésen résztvevőket a jelölés és a szavazás rendjéről tájékoztatni kell.

(2) A Szenátus és az intézeti tanács tagjainak megválasztása jelölőlista alapján történik. Külön-külön jelölőlistát kell készíteni a Szenátus és az intézeti tanács tagjainak megválasztására.

(3) Jelölő listára felvehető minden választható személy. A listát a szavazás előtt mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. A jelöltek nevét a jelölőlistán alfabetikus sorrendben kell felsorolni.

(4) A jelölőlista összeállítását követően
a) a választói gyűlés elnöke gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről,
b) a választói gyűlés a szavazatok összeszámlálására és a választás eredményének megállapítására – a jelöltlistán nem szereplő jelenlévők közül – háromtagú szavazatszámláló bizottságot választ. A bizottság összetételére a választói gyűlés tagjai tesznek javaslatot.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

148. §

(1) A választás titkosan történik.

(2) A szükségesnél több jelöltre szavazatot tartalmazó szavazólap, valamint a jelöltlistán fel nem tüntetett személyekre leadott szavazatok érvénytelenek. Érvényes az a szavazólap, amelyből a szavazó akarata kétséget kizáróan megállapítható.

149. §

(1) A megválasztás szükséges feltétele, hogy a jelölt a szavazatok többségét elnyerje.

(2) Amennyiben valamely tisztség elnyerésére egynél több személy pályázik, és egyik jelölt sem kapta meg a szavazatok többségét, az első szavazási fordulóból azok jutnak tovább, akik a legtöbb szavazatot kapták. A legkevesebb szavazatot kapott jelölt neve a második szavazási fordulóban már nem szerepel a szavazólapon. A szavazási eljárás ilyen módon folyik tovább mindaddig, amíg az egyik jelölt nem kapja meg a szavazatok többségét, vagy amíg az utolsó fordulóra két jelölt marad.
Amennyiben a megmaradt két jelölt közül a következő szavazási fordulóban egyik sem kapja meg a szavazatok többségét, egy alkalommal meg kell ismételni a szavazást; ennek eredménytelensége esetén a pályázat eredménytelen. Ilyen esetben gondoskodni kell új pályázat kiírásáról és a kinevezési jogkör gyakorlója jogosult a tisztség megbízással történő betöltésére az új pályázatról történő testületi döntésig terjedő hatállyal.

(3) A testületek tagjainak megválasztásánál a szavazatszámláló bizottság a szavazatok összeszámlálása alapján állapítja meg a többséget kapott személyek nevét. A testületek megválasztott tagjai a legtöbb szavazatot elnyert jelöltek, akik a rájuk leadott szavazatok sorrendjében foglalják el a testületben betölthető tagsági helyeket.

150. §

(1) Amennyiben a rendelkezésre álló helyek betöltésére nem kerülhet sor, az üresen maradt helyek betöltésére ugyanazon választási gyűlésen új választást kell tartani.

(2) E választás során az előzőekben meg nem választott és újrajelölésükhöz hozzájáruló jelöltek a korábban megkapott szavazatok számának sorrendjében kerülnek fel az újabb listára. Az újabb

szavazásnál a legtöbb szavazatot elnyert jelöltek a rájuk leadott szavazatok sorrendjében foglalják el a testületben betölthető tagsági helyeket.

151. §

Az Egyetemen megrendezett egyes, hallgatókat érintő rendezvényekkel kapcsolatos főbb szabályokról

(1) A Semmelweis Egyetemen egyetemi, azaz az egyetem működésével összefüggő, a „Semmelweis Egyetem" megnevezést használó hallgatói, vagy kifejezetten a Semmelweis Egyetem hallgatóinak és más polgárainak szervezett egyes rendezvényekkel kapcsolatos egyes szabályokat ezen § tartalmazza.

(2) A szabályozás célja a rendezvények magas minőségi színvonalon történő biztonságos megrendezésének egységes megalapozása, a felelősségi viszonyok rögzítése, az egyetemi hagyományok megtartásának elősegítése, mindezekkel együtt az Egyetem sikeres működésének elősegítése.

(3) Minden szervezett rendezvény esetében szükséges, hogy mind a rendezvény, mind annak szervezője úgy szervezeti szinten, mint felelős személy szintjén is egyértelműen meghatározott legyen.

(4) Minden rendezvény szervezése során a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartásán túl figyelemmel kell lenni az Egyetem hagyományaira, értékrendjére, etikai normáira, írott és íratlan erkölcsi szabályaira.

(5) Egyetemi rendezvényt szervező egyetemi hallgatói szervezetnek vagy a szervező egyetemi polgárnak minden esetben vállalnia kell az alábbiakat:

a) a rendezvény megfelelő és biztonságos előkészítését;
b) a lebonyolítást végző szervezők toborzását és felkészítését;
c) a lebonyolításhoz szükséges eszközök biztosítását;
d) a szervezett rendezvény jogszabályi előírásoknak való megfelelőségét;
e) a rendezvény biztonságos lebonyolításáért felelős és az azt végző személyzet biztosítását;
f) a rendezvény Egyetem meghatározott szervezeti egységei felé történő bejelentését, a szervezési és lebonyolítási teendők folyamán az Egyetem meghatározott szervezetei felé történő folyamatos kommunikációt, a hatósági bejelentésekhez szükséges felelős adatszolgáltatást és az együttműködést;

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

g) a rendezvény költségvetésének előkészítését, előterjesztését, és annak pénzügyi fedezete rendelkezésre állásának biztosítását a rendezvény megkezdése előtt.

(6) Szervezet esetében minden rendezvény vonatkozásában meg kell jelölni a felelős szervező személyt, vagy személyeket. Ennek elmaradása esetén a rendezvénnyel kapcsolatos felelősség a szervezet vezetőjét terheli.

(7) Minden szervezet köteles felelős szervezőt megnevezni 150 fős létszámot meghaladó rendezvény előtt legalább 75 nappal (ez esetben a felelős szervező az alapadatokkal kitöltött – Rendezvénybiztosítási Szabályzat szerinti – bejelentő lapot köteles a kijelölést követően azonnal megküldeni Biztonságtechnikai Igazgatóság irányába), illetve a 150 fős létszámot meg nem haladó rendezvények előtt legalább 5 munkanappal. Több felelős szervező esetén a felelős szervezők egyetemlegesen felelnek a rendezvény megszervezéséért.

(8) Jelen szakasz alkalmazása szempontjából egyetemi hallgatói szervezetnek minősül különösen:
a) hallgatói önkormányzat, annak egyetemi szintű vezető testülete;
b) kari hallgatói önkormányzatok, illetve azok közvetlenül és közvetetten megválasztott képviselői (továbbiakban: kari hallgatói önkormányzatok);
c) doktorandusz önkormányzat;
d) külföldi hallgatók egyes szervezetei:
   da) International Student Association of Semmelweis (ISAS);
   db) Deutschsprachige Studentenvertretung Semmelweis (DSVS);
e) Instruktor Öntevékeny Csoport (IÖCS);
f) Humánia Pályaszocializációs Műhely (HuMánia).

(9) A (8) bekezdésben fel nem sorolt egyetemi hallgatói szervezetek, ill. egyetemi polgárok is szervezhetnek rendezvényt, ha
a) a szervezet valamely egyetemi szabályzat szerint egyetemi szervezetnek minősül és
b) vezetője, tagsága, működési szabályai ismertek és
c) a felelősségi viszonyok egyértelműen megállapíthatóak és
d) a rendezvény előzetesen jóváhagyásra került a jelen §-ban meghatározottak szerint.

(10) Jelen szakaszban foglalt szabályozás a (8) – (9) bekezdésben foglaltakon túl vonatkozik az Alumni Igazgatóság egyes – külön felsorolt – rendezvényeire.
(11) Jelen szabályzatban meghatározott egyes szervezetek az a.)-f.) pontokban meghatározott típusú rendezvények szervezése, rendezése vonatkozásában rendelkeznek szervezői feladatokkal:

a) A hallgatói önkormányzat (egyetemi szintű vezető testülete) és a kari hallgatói önkormányzatok alapvető feladata azon rendezvények szervezése, ill. ilyen egyetemi szervezésű rendezvényeken közreműködés, amelyek az Egyetemet hivatottak népszerűsíteni leendő, felvételre jelentkező hallgatók számára (pl. Nyílt nap, Educatio kiállításon megjelenés); valamint saját működéséhez, annak fejlesztéséhez, fenntartásához szükséges rendezvények szervezése; illetve olyan rendezvények szervezése, amelyek központi szervezési feladatait hagyományszerűen többségben a hallgatói önkormányzat egyes kari választmányainak tagjai látják el.
b) A doktorandusz önkormányzat feladata azon rendezvények megszervezése, amelyek az egyetemet hivatottak népszerűsíteni leendő doktoranduszok számára; valamint amelyek a saját működésének fejlesztéséhez, fenntartásához szükségesek; illetve amely rendezvények központi szervezési feladatait hagyományszerűen többségben választmányi tagok látják el.
c) A külföldi hallgatók egyes nevesített szervezetei feladata azon rendezvények megszervezése, amelyek a saját működésük fejlesztéséhez, fenntartásához szükségesek; illetve amely rendezvények központi szervezési feladatait hagyományszerűen többségben saját tagjaik látják el.
d) Az Instruktor Öntevékeny Csoport feladata azon rendezvények megszervezése, amelyek az egyetemre felvett személyek, ill. beiratkozásukat követően hallgatók egyetemi közösségbe integrálását segítik, valamint a saját működésének fejlesztéséhez, fenntartásához szükségesek; továbbá azon rendezvények megszervezése felett, amely rendezvények központi szervezési feladatait hagyományszerűen többségben instruktorok (az Instruktor Öntevékeny Csoport tagjai) látják el.
e) Az Alumni Igazgatóság feladata azon rendezvények megszervezése, amelyek a hallgatók szakmai előmenetelét, karriertervezését hivatottak elősegíteni; valamint amelyek a tanulmányok alatti és tanulmányok befejeztét követő kapcsolattartást hivatottak segíteni; továbbá azon rendezvények megszervezése, amelyek saját működésének fejlesztéséhez, fenntartásához szükségesek.
f) A Humánia Pályaszocializációs Műhely feladata a közreműködésével meghirdetett tantárgyakkal, az azt felvevő hallgatókkal, ill. a szervezet tagjai részvételével megszervezett rendezvények megszervezése; valamint azon rendezvények megszervezése, amelyek saját működésének fejlesztéséhez, fenntartásához szükségesek.

(12) A (8) – (10) bekezdésekben meghatározott szervezetek, ill. egyetemi polgárok további, az Egyetem hallgatóinak közösségét építő és egyéb rendezvényeket szervezhetnek, amennyiben azok nem ütköznek egyetemi szabályzatba, jogszabályba; illetve nem ütköznek a (11) bekezdés a)-f) pontokban meghatározottakkal, vagy ütközés esetén a rendezésről a (11) bekezdésben meghatározott szervezetekkel megállapodtak; illetve 150 főt meghaladó létszám esetén amennyiben azok megszervezését a Rektor, vagy a Rektor felhatalmazásával e körben eljáró személy – a költségvetésre vonatkozóan a Kancellár egyetértésével – jóváhagyta.

(13) Jelen szakaszban nevesített szervezetek a (11) bekezdésben felsorolt rendezvénytípusokon belül különösen az alábbi, meghatározott rendezvények szervezéséért, megrendezéséért felelősek.

a) Kari hallgatói önkormányzatok, hallgatói önkormányzat egyetemi vezető testülete:
   1) Medikus Kupa;
   2) egyetemi hallgatói nap, illetve kari napok és kari sportnapok;
   3) Jégfarsang;
   4) NET-futás;
   5) Educatio Kiállításon az egyetem hallgatói részről képviseletéért.
b) Külföldi hallgatók egyes szervezetei: a kifejezetten külföldi hallgatók számára szervezett rendezvények, ezen belül:
   ba) Deutschsprachige Studentenvertretung Semmelweis:
      1) Freshmen's Rallye;
      2) NEPTUN-Courses;
      3) "Life in Budapest"-Lecture;
      4) "Exam-Period"-Lecture;
      5) Studium generale;
      6) Christmas stand.
   bb) International Student Association of Semmelweis:
      1) International Freshmen's Day.
c) Instruktor Öntevékeny Csoport:
   1) gólyatábor (az egyetemre felvett személyek, leendő elsőéves hallgatók rendezvénye a tanévkezdést megelőzően);
   2) gólyabál;
   3) gólyahajó;
   4) jegyzetbörze;
   5) instruktorképzés.
d) Alumni Igazgatóság:
   1) karriernap;
   2) végzős bál;
   3) alumni találkozók;
   4) egyéb alumni rendezvények.

(14) Az egyetem hagyományaira tekintettel egyes rendezvények szervezése több szervező szervezet kooperációjában történik (továbbiakban közös rendezvények).

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

a) Közös rendezvények esetén a szervezésben közreműködőknek együtt kell működniük a rendezvény sikeres lebonyolítása érdekében. Együttműködés hiányában a rendezvény nem szervezhető meg.
b) Közös rendezvények különösen:
   ba) Semmelweis Karnevál (a Hallgatói Önkormányzat, az IÖCS és a külföldi hallgatók (8) bek. d.) pontjában meghatározott egyes szervezeteinek közös szervezésében);
   bb)Semmelweis Tavaszi Fesztivál (a Hallgatói Önkormányzat és az IÖCS közös szervezésében);
   bc)International Barbeque (a Deutschsprachige Studentenvertretung Semmelweis és a International Student Association of Semmelweis közös szervezésében).
c) Más közös rendezvények esetén is irányadóak e bekezdés rendelkezései.
d) Közös rendezvény esetén a szervező szervezetek kötelesek rögzíteni, hogy az egyes szervezetek a rendezvény költségvetésének mely részét, tételeit biztosítják, és ezek vonatkozásában kötelezettek az (5) bekezdés g.) pontjában foglaltak teljesítésére.
e) A közös rendezvény együttműködés hiányában történő meghiúsulása esetén az Egyetem Rektora – egyetemi költségvetést érintő rendezvény vonatkozásában a Kancellár egyetértésével – a rendezvény megszervezéséről gondoskodhat, ez esetben megnevezi a felelős szervező személyt vagy szervezetet.
f) Az e) pont szerint kijelölt szervező személy vagy szervezet köteles ezen szabályzat, valamint minden más egyetemi szabályzat, jogszabály betartására.

(15) A 150 főt meghaladó, jelen paragrafusban meghatározott rendezvényeket az egyetem vezetésével előzetesen engedélyeztetni kell. Az engedély megadására a Rektor jogosult, azzal, hogy a rendezvény egyetemi költségvetést érintő döntései tekintetében a Kancellár egyetértése szükséges. Az előzetes engedély iránti kérelmet a rendezvény előtt 75 nappal kell benyújtani, amelynek tartalmaznia kell:

a) a rendezvény tervezett időpontját és helyszínét;
b) a szervezésért felelős szervezet megnevezését és a felelős szervező személy nevét;
c) a rendezvény megtartásának célját, indokoltságát és tervezett programját;
d) a rendezvény szervezésében közreműködő szervezetek, illetve az azokkal kötendő (vagy már megkötött) megállapodásokat vagy megállapodások tervezetét;
e) a rendezvény részletes költségtervét a fedezet rendelkezésre állásának igazolásával, illetve a rendezvénnyel kapcsolatosan az Egyetemet terhelő kötelezettségek, valamint az Egyetem részére járó bevétel részletes bemutatásával, továbbá az elszámolási kötelezettség teljesítéséért felelős személy megjelölésével;
f) a rendezvény vonatkozásában a Semmelweis Egyetem hallgatói, ill. más polgárai által fizetendő díj mértékének megjelölését;
g) amennyiben szükséges, a rendezvénnyel összefüggő beszerzés lebonyolításához kapcsolódó dokumentációt;

h) a rendezvény biztonságának biztosítására vonatkozó tervet, amely tartalmazza a közreműködő személyt/szervezetet, a biztonsági intézkedésre jogosultak körét, a felmerült problémás helyzetek kezelésének rendjét, az esetleges panaszok kivizsgálásának eljárását és az ezen eljárás lefolytatásáért felelős személyt.

(16) A (13) – (14) bekezdésben nevesített és felsorolt rendezvények rendezése során a szervezésért felelős szervezet használhatja az Egyetem nevét, címerét, logóját stb.; a szervezés és lebonyolítás során a rendezvényt mint hivatalos egyetemi rendezvény szervezheti.

(17) A (13) – (14) bekezdésben felsoroltakon túlmenően megszervezett rendezvények esetében az Egyetem nevét, címerét, logóját stb. felhasználni, illetve a rendezvényt hivatalos egyetemi rendezvényként meghirdetni csak a Rektor, vagy a Rektor felhatalmazásával e körben eljáró személy előzetes jóváhagyásával és a Kancellár egyetértésével lehet. A felsoroltakon túlmenően megszervezett rendezvényre vonatkozóan eseti és rendszeres jóváhagyás is adható.

(18) A (8) és (10) bekezdésben felsorolt szervezetek és egyéb egyetemi hallgatói szervezetek megállapodhatnak rendezvények közös szervezéséről, rendelkezhetnek a saját hatáskörükbe tartozó rendezvények szervezési feladatainak átadásáról, a megszervezés elhalasztásáról. Közös szervezés esetén a megállapodásnak tartalmaznia kell a felelősségi köröket és azok részletes megoszlását.

(19) A más egyetemi szabályzatokban, vagy jogszabályokban meghatározott feladatok végzéséért, engedélyek beszerzéséért, bejelentések megtételéért, a rendezvény szabályszerű lebonyolításáért stb. a (6) bekezdés szerinti felelős szervező felel. Egyetemi területen szervezett rendezvény esetében az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet, illetve a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet szerinti bejelentés, engedélyeztetés kezdeményezése (a hatóság irányába), koordinálása – a rendeletekben foglalt felelősségi körök fenntartása mellett – a Biztonságtechnikai Igazgatóság feladata. Egyéb hatósági engedélyek beszerzése (pl.: területfoglalás, zajterhelés stb.) Biztonságtechnikai Igazgatósággal egyeztetett módon a szervező feladata.

(20) A 150 fő alatti, az egyes szervezetek által alapvetően saját tagjaik számára megrendezett rendezvények szervezéséhez külön rektori – vagy a Rektor által megbízott személy általi – előzetes engedélyre nincs szükség, azonban egyebekben az ilyen rendezvényekre is e § rendelkezései értelemszerűen vonatkoznak.

(21) Az e §-ban meghatározott rendezvények egyetemi költségvetést érintő döntései vonatkozásában – a beszerzésekre vonatkozó általános szabályok szerint – a Kancellár egyetértése szükséges.

Amennyiben egyetemi költségvetésben kiadási előirányzattal rendelkező egyetemi szervezet a rendezvény szervezője, úgy annak beszerzéseire a szervezetre vonatkozó általános szabályok is vonatkoznak.

(22) A rendezvény szervezése során a felelős szervező(k), felel(nek) a rendezvény megszervezése vonatkozásában a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartásáért, az Egyetem hagyományaira, értékrendjére figyelemmel történő megrendezéséért, valamint a Egyetem etikai normáinak, írott és íratlan erkölcsi szabályainak betartásáért. Az egyes szervező személyek vonatkozásában a fentiekkel összhangban álló szervező kiválasztásért felel(nek) a rendezvény felelős(i).

152. §

Egyes, az Egyetem szervezeti keretei között működő és az Egyetem hallgatóit tömörítő, vagy az Egyetem hallgatóinak érdekében létrejött szervezetekre vonatkozó rendelkezések

(1) Az Egyetem elismerve a hallgatók önszerveződéshez kapcsolódó jogát – lehetőségeihez mérten – támogat minden olyan szervezetet, amely a hallgatók szabadidős, sport, rekreációs, kulturális, egyetemi közéleti tevékenységéhez kapcsolódó feladatot lát el. Jelen szakasz hatálya nem terjed ki a Hallgatói és a Doktorandusz Önkormányzatokra.

(2) Az Egyetem elismeri a hallgatók közösségszervezésre vonatkozó jogát, azzal, hogy támogatást olyan szervezet részére nyújt, amelynek működése, alapelvei és missziója megfelel a jogszabályoknak, az Egyetem szabályzatainak, teljesítik az Egyetemen létesített hallgatói jogviszony keretében tett eskü morális tartalmát és mindezek figyelembevételével segítik az Egyetem hallgatóinak fejlődését, továbbá az Egyetem a szervezeti és működési szabályzatában a szervezetet, mint az Egyetem keretei között működő és az Egyetem hallgatóit tömörítő szervezetet elismeri.

(3) Valamely szervezet a (2) bekezdés szerinti elismerést a rektornál kezdeményezheti, azzal, hogy bemutatja a szervezet működését, tagjait, alapdokumentumait, valamint eddigi és tervezett tevékenységét. Amennyiben a kezdeményezés alapján a rektor megállapítja, hogy a szervezet tevékenysége megfelel az (1)-(2) bekezdésben foglalt alapelveknek, a rektor az elismerés érdekében kezdeményezi a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását. Az elismerés indokolás nélkül, a szabályzat módosításával visszavonható.

(4) Az Egyetem szervezeti keretei között működő és az Egyetem hallgatóit tömörítő szervezetként az Egyetem elismeri az Instruktori Öntevékeny Csoportot (a továbbiakban: IÖCS), amelynek közéleti tevékenysége az Egyetemre felvett hallgatók egyetemi életbe történő integrálása és az egyetemi élet során a hallgatók közötti kapcsolattartás fejlesztése révén folyamatos támogatás nyújtása részükre.

(5) Az IÖCS szervezeti és működési szabályzatát a szervezet fogadja el és a rektor hagyja jóvá.

153. §

(1) Az Egyetem által létesített, illetve az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokat a 4. sz. melléklet tartalmazza. Az SE Kutatási és Fejlesztési Kft., valamint a Bionikai Innovációs Központ Nonprofit Kft. tekintetében a gazdasági társaságok szakmai tevékenységére vonatkozóan a rektor szakmai felügyeletet gyakorol, a tudományos rektorhelyettes útján. A Semmelweis Egészségügyi Szolgáltató és Tanácsadó Kft. tekintetében a gazdasági társaság által ellátott szakmai feladatra vonatkozóan a rektor szakmai felügyeletet lát el, amelyet a klinikai rektorhelyettes útján gyakorol.

(2) Az Egyetem magasabb vezetőinek, vezetőinek, illetve közalkalmazottainak vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó kötelezettségeit az 5. sz. melléklet szerinti szabályzat tartalmazza.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét a 6. sz. melléklet tartalmazza.

1. sz. melléklet

A Semmelweis Egyetem organogramja[151]

[151] Az organogram külön formátumban mellékelten érhető el.

2. sz. melléklet[152]

[152] Hatályon kívül helyezte: 34/2015 (V.7.) számú szenátusi határozat 1.§. Hatálytalan: 2015. május 15.

3. sz. melléklet

Jogszabály által meghatározott és a Semmelweis Egyetemen működő, továbbá a Szenátus által létrehozott állandó feladatú testületek/biztosságok feladatköre

A) JOGSZABÁLY ÁLTAL MEGHATÁROZOTT TESTÜLETEK

I. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

Figyelemmel az Eütv. 156. § (1) bekezdésére és a kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII. 27.) EüM rendeletre a kórházi felügyelő tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény orvosszakmai vezetőjének hatáskörébe tartozik. E körben az orvosszakmai vezető a fenntartó által meghatározottak szerint gondoskodik arról, hogy a felügyelő tanács az Eütv. 156. § (4) bekezdésében meghatározott létszámban megalakuljon.

Feladatai:

a) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,

b) biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,

c) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,

d) figyelemmel kíséri az intézmény működését.

Összetétele: A kórházi felügyelő tanács a jogszabályban meghatározott legalább kilenc, legfeljebb tizenhét tagból álló testület, amelynek létszámát az orvosszakmai vezető által kiadott ügyrend tartalmazza. A tagok felét az intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldöttei, másik felét az intézmény küldöttei alkotják. A tanács elnökét minden esetben a társadalmi szervezetek küldöttei közül kell megválasztani.

A Kórházi Felügyelő Tanács

a) létszámára, megalakításának és működésének részletes szabályaira vonatkozó rendelkezéseket az ügyrend tartalmazza, amelyet az orvosszakmai vezető fogad el.

II. A SEMMELWEIS EGYETEM REGONÁLIS, INTÉZMÉNYI TUDOMÁNYOS ÉS KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁGA

Az RKEB (IKEB)

a) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 159. § (6) b) pontja,

b) az emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai

vizsgálatra szánt orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól szóló 235/2009. (X.20.) kormányrendelet,

c) az emberen végzett orvostudományi kutatásra vonatkozó 23/2002.(V.9.) EüM rendelet,

d) és az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet alapján az Egyetemen létrehozott bizottság.

Feladatai:

a) A Semmelweis Egyetem RKEB ellátja a Semmelweis Egyetemen és intézményeiben folyó orvostudományi kutatásokkal és klinikai vizsgálatokkal kapcsolatban az intézményi kutatásetikai bizottság feladatait, valamint az emberen végzett orvostudományi kutatásra vonatkozó 23/2002.(V.9.) EüM rendelet melléklete alapján a Semmelweis Egyetem és intézményei, Pest megyei és az egészségügyért felelős minisztériumnak a főváros területén lévő közvetlen felügyelete alatt álló egészségügyi intézmények tekintetében,

b) A regionális kutatásetikai feladatai körében szakmai-etikai véleményt ad minden olyan, emberen végzett kutatással kapcsolatban, amely esetében a jogszabály nem írja elő, hogy az etikai-szakmai véleményt az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottsága, a Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottsága, illetve a Humán Reprodukciós Bizottsága adja meg.

B) A SEMMELWEIS EGYETEM ÁLLANDÓ FELADATÚ TESTÜLETEI/BIZOTTSÁGAI ÉS AZOK FELADATKÖRE

I. TUDOMÁNYOS TANÁCS

feladatai:

a) az egyetemen folyó tudományos munkával kapcsolatos stratégiai állásfoglalások kidolgozása,

b) emlékérmek és jutalomdíjak, valamint kutatási jutalmak odaítélésének előkészítése.

II. TANULMÁNYI ÉS VIZSGABIZOTTSÁG

A hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott hatásköröket gyakorló, a Karon működő bizottság.

III. SZOCIÁLIS ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG

A hallgatók szociális és juttatási ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott hatásköröket gyakorló, a Karon működő bizottság.

IV. FEGYELMI BIZOTTSÁG

A hallgatók fegyelemi ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott hatásköröket gyakorló, a Karon működő bizottság.

V. EGYETEMI ETIKAI BIZOTTSÁG

feladatai:

a) az Egyetemen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,

b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,

c) a szerv- és szövetátültetés törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,

d) az Egyetem szervezeti és működési szabályzata és szabályzatai által a bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés.

VI. HABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG

feladatai: a habilitációs eljárás lefolytatása, amelynek részletes szabályait az Egyetemnek – az SZMSZ részét képező – külön szabályzata tartalmazza.

VII. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ BIZOTTSÁG

feladatai:

a) az Egyetem küldetésnyilatkozata, az intézményi fejlesztési tervben megjelölt stratégiai koncepció, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok és a minőségbiztosítás-, a minőség-ellenőrzés- és a minőségértékelés összhangját biztosító intézkedések kidolgozásának előkészítése,

b) a minőségbiztosítási rendszer folyamatos korszerűsítésének előkészítése,

c) javaslat készítése az alapfeladatok ellátásához szükséges optimális szervezeti felépítésre,

d) a humán erőforrások fejlesztése, az oktatói- és kutatói követelményrendszer meghatározása és teljesítmény-alapú értékelésére javaslatok kidolgozása,

e) az intézményi hatáskörben indított szakirányú továbbképzési szakok és a felsőfokú szakképzések minőségének vizsgálata,

f) a személyi és tárgyi feltételek fennállásának, az oktatási és kutatási tevékenység eredményeinek összegzése.

g) egyetemi minőségcélok kitűzése.

VIII. KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG

A hallgatók kreditátvitellel összefüggő ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott hatásköröket gyakorló, a Karon működő bizottság.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

IX. SEMMELWEIS EGYETEM MUNKAHELYI ÁLLATJÓLÉTI BIZOTTSÁG

feladatai:

a) az intézmény állatkísérleti szabályzatának (etikai kódex) előkészítése,

b) az állatkísérleti szabályzat végrehajtásának ellenőrzése,

c) az állatkísérletek szakmai-etikai felügyelete,

d) az állatkísérletekkel összefüggő adatszolgáltatás biztosítása

e) az állatokkal foglalkozó és az állatkísérletekre jogosult személyek oktatásának, képzésének megszervezése.

X. KÜLSŐ KUTATÁSI MUNKÁKAT VÉLEMÉNYEZŐ BIZOTTSÁG

feladatai:

a) elvégzi az Egyetemre a klinikai és preklinikai kutatásról szóló szabályzatban meghatározottak szerint benyújtott és engedélyezett szerződések anyagának értékelését éves szinten, különös tekintettel arra, hogy az Egyetem érdekei kellőképpen érvényesültek-e,

b) felkérésre segítséget nyújt a klinikai és preklinikai kutatásról szóló szabályzatban meghatározott gyógyszervizsgálati referensnek a kutatás során felmerülő szakmai kérdések tisztázásában,

c) a helyi klinikai farmakológus szakorvos bevonásával továbbképzés céljával tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket a klinikai farmakológiai munka alapelveiről, valamint a klinikai és preklinikai kutatásról szóló szabályzatban foglaltakról, illetve azok változásairól.

XI. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG

feladatai:

a) az Egyetem gyógyszerellátására javaslat kidolgozása,

b) a gyógyszer-ellátottság felmérése,

c) a gyógyszer-beszerzések előkészítése,

d) a gyógyszer felhasználás és készletezés optimalizálása.

XII. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS

feladatai:

a) vezetőségi átvizsgálás lefolytatása,

b) helyesbítő és megelőző tevékenységek indítványozása.

A Minőségfejlesztési Tanács tagjai:

A Minőségfejlesztési Tanács szavazati jogú és állandó ill. szakértői meghívott tagokból áll.

A Minőségfejlesztési Tanács szavazati jogú tagjai:

- rektor (a tanács elnöke)
- a kancellár

- az Általános Orvostudományi Kar dékánja
- a Fogorvostudományi Kar dékánja
- a Gyógyszerésztudományi Kar dékánja
- az Egészségtudományi Kar dékánja
- az Egészségügyi Közszolgálati Kar dékánja
- a Doktori Tanács elnöke
- a gazdasági főigazgató
- az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató
- a műszaki főigazgató
- az orvos-igazgató
- a minőségfejlesztési vezető
- a környezetirányítási vezető
- a Klinikai Központ elnöke
- a Klinikai Központ ápolási igazgatója.

Állandó meghívottak:

- a betegjogi képviselő
- a kórházhigiénés főorvos,
- az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke.

Szakértői meghívottak: a rektor által meghívott külső tagok, szakértők

XIII. ALUMNI IGAZGATÓTANÁCS

1. **feladatai:**

a./az Alumni Igazgatóság hosszú távú működési céljainak meghatározása

b./az egyetemi Alumni Stratégia és Karrierstratégia meghatározása és teljesülésének ellenőrzése

c./ az Alumni Igazgatóság folyamatos ellenőrzése

d./ az egyetemi hallgatók karriertervezését érintő főbb célok meghatározása,

e./ egyetemi hallgatók munkavállalását érintő főbb karriertrendek, jogszabályok és a munkavállalási környezet monitorozása

f./ az Alumni Igazgatóság és az Egyetem más szervezeti egységei működésének összehangolása

g./ legalább kéthavonta az Alumni Igazgató beszámoltatása az Igazgatóság működéséről és az Alumni közösséget érintő feladatok végrehajtásának állásáról

h./ az Alumni Igazgatóság beszerzéseinek szakmai véleményezése

i./ az Alumni Igazgatóság egyes rendezvényein az Igazgatóság bemutatása, népszerűsítése, megjelenés

j.) döntés Alumni tag kizárásáról.

2. Tagjai:

Az Alumni Igazgatótanács legalább 14 legfeljebb 16 főből álló testület, amelynek tagja a kancellár is. Tagjait – a kancellár kivételével – a rektor bízza meg 3 éves határozott időtartamra. Az Igazgatótanács tagjaira a következők tesznek javaslatot a rektor részére:

a.) az Általános Orvostudományi Kar dékánja 1 főre,

b.) az Egészségügyi Közszolgálati Kar dékánja 1 főre,

c.) az Egészségtudományi Kar dékánja 1 főre,

d.) a Fogorvostudományi Kar dékánja 1 főre,

e.) a Gyógyszerésztudományi Kar dékánja 1 főre,

f.) a Doktorandusz Önkormányzat Küldöttgyűlése 1 főre,

g.) a Külföldi Hallgatók Titkársága 2 főre (angol és német nyelvű oktatásra bontottan),

h.) Továbbképzési Központ 1 főre,

i.) Hallgatói Önkormányzat elnöksége 1 főre,

j.) Instruktor Öntevékeny Csoport 1 főre,

k.) Doktori Iskola 1 főre,

l.) a Külföldi Hallgatók az ISAS (angol nyelvű) részéről 1 főre, a DSVS (német nyelvű) részéről 1 főre.

Az Alumni Igazgatótanács tagjának megbízatása megszűnik:

a./ a határozott időtartam elteltével, kivéve, ha azt az Egyetem Rektora meghosszabbítja,

b./ lemondással,

c./ a megbízatás visszavonásával,

d./ a tag halálával.

A megbízatás visszavonására az Egyetem Rektora jogosult, amennyiben a tag az Egyetem vagy az Alumni Igazgatóság érdekeivel ellentétesen cselekszik, vagy feladatát nem látja el, vagy feladatának ellátására méltatlanná vált.

XIV. EGYETEMI ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG

feladatai: az Egyetem Esélyegyenlőségi tervében foglaltak figyelembevételével:

a) az esélyegyenlőségi stratégia kidolgozása;

b) a panasztételi eljárás keretében történő döntéshozatal és az esélyegyenlőségi stratégia kidolgozása;

c) az esélyegyenlőség érvényesülésének, továbbá a hátrányos megkülönböztetés tilalma megtartásának figyelemmel kísérése az Egyetem valamennyi szervezeti egysége, dolgozója tekintetében;

d) a foglalkoztatás, az oktatás-képzés és az egészségügy területén a munkáltatói intézkedések, eljárások elemzése;

e) ajánlások megfogalmazása az esélyegyenlőség érvényesülésének előmozdítása érdekében;

f) évente helyzetfelmérés készítése az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szakmai közreműködésével a hátrányos helyzetű csoportok szervezeten belüli helyzete változásának a figyelemmel kísérése érdekében;

g) különösen a nők, a fiatal és a 40 évnél idősebb, a fogyatékos, illetve a megváltozott munkaképességű dolgozók munkakörülményeinek és a tíz éven aluli gyermeket/gyermekeket nevelő, illetve a gyermeket egyedül nevelődolgozók helyzetének javítása ajánlásokkal;

h) a dolgozók által az esélyegyenlőség megsértése, hátrányos megkülönböztetést megvalósító, avagy ilyen következménnyel járó intézkedés ellen benyújtott panasz kivizsgálása;

i) a hallgatók közvetett vagy közvetlen hátrányos megkülönböztetésének a megelőzése, és az esélyegyenlőség elősegítése.

XV. A FOGYATÉKOS HALLGATÓK ÜGYEIVEL FOGLALKOZÓ BIZOTTSÁG

feladatai:

a) ajánlások megfogalmazása az egyetem és a karok vezetői számára a fogyatékos hallgatók tanulmányi és életfeltételeinek javítására,

b) a fogyatékos hallgatók felmentés vagy más engedmény iránti kérelmeinek elbírálása,

c) állásfoglalás a fogyatékos hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív költségvetési támogatás felosztásáról és felhasználásának módjáról,

d) saját ügyrendjének megállapítása,

e) a jelen szabályzat alkalmazásának értékelése, szükség szerinti módosításának kezdeményezése,

f) az Egyetemen tanuló fogyatékos hallgatók helyzetének évenkénti áttekintése és erről beszámoló előterjesztése az Egyetem vezetése részére.

4. sz. melléklet

A Semmelweis Egyetem által alapított gazdálkodó szervezetek

SOR-SZÁM	GAZDASÁGI TÁRSASÁG NEVE	CÉGJEGYZÉK-SZÁMA	FŐTEVÉ-KENYSÉG, TEVÉ-KENYSÉG	SEMMELWEIS EGYETEM TULAJDONI RÉSZESEDÉS (%)	SEMMELWEIS EGYETEM SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÓ
1.	Semmelweis Egészségügyi Szolgáltató és Tanácsadó Kft.	01-09-879749	egészségügyi szolgáltatás	100%	általános és klinikai rektorhelyettes
2.	Semmelweis Kiadó és Multimédia Stúdió Kft.	01-09-870237	könyvkiadás	100%	rektor
3.	Semmelweis Kutatásfejlesztési és Szolgáltató Kft.	12-09-008586	egyéb természettudományi, műszaki kutatásfejlesztés	100%	tudományos rektorhelyettes
4.	Bionikai Innovációs Központ Nonprofit Kft.	01-09-171168	biotechnológiai kutatás, fejlesztés	50%	tudományos rektorhelyettes

5. sz. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tétel

1. A Szabályzat célja

1.1 A jelen szabályzat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Törvény) rendelkezéseinek a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezetében történő végrehajtásának az eljárási rendjét szabályozza.

1.2 Amennyiben a jelen Szabályzat és Törvény mindenkor hatályos rendelkezései között eltérés lenne, a Törvény rendelkezését kell alkalmazni.

2. Alapfogalmak

2.1 A Törvény alapján az egyes alapfogalmak meghatározása:

2.1.1 *Vagyonnyilatkozat:* a Törvény *mellékletében* rögzített adattartalomnak megfelelő nyilatkozat, amelyet a nyilatkozatot tevő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről tesz.

2.1.2 *Hozzátartozó:* a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

2.2 A **Szabályzat** értelmezésében egyes alapfogalmak meghatározása:

2.2.1 *Közszolgálatban álló személy:* a jelen Szabályzat alkalmazásában az a személy, aki a Semmelweis Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll.

2.2.2 *Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett*: az a személy, aki a Törvény 3. § rendelkezése alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

2.2.3 *Őrzésért felelős*: a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint a rektor, a rektor munkáltatói jogkörébe, a kancellár, a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó közalkalmazottak esetében, akik az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében az ebből eredő kötelezettségeknek az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság főigazgatója útján tesznek eleget. A jelen szabályzatban a továbbiakban az „őrzésért felelős” megjelölésen az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgatót kell érteni.

A kizárólagos vagy többségi egyetemi tulajdonú gazdasági társaság esetében az őrzésért felelős a tulajdonosi jogokat az Egyetem nevében gyakorló személy vagy testület.

2.2.4 *Meghallgatás*: a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettel szemben a rektor, a rektor munkáltatói jogkörébe, a kancellár, a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó közalkalmazottak esetében, a rektor vagy a kancellár által foganatosított eljárás, amelynek részletes szabályait a jelen Szabályzat határozza meg.

3. A Szabályzat hatálya

3.1 A Szabályzat hatálya a Semmelweis Egyetem munkáltatói jogokat gyakorló vezető beosztású dolgozóira, és a Semmelweis Egyetemmel jogviszonyban álló azon személyekre terjed ki, akiket vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terhel.

3.2 A Semmelweis Egyetem közalkalmazottai és az Egyetemmel más jogviszonyban álló személyek közül vagyonnyilatkozatot köteles tenni:

3.2.1 A rektor,
3.2.2 A kancellár,
3.2.3 A Szenátus tagjai,
3.2.4 A magasabb vezetői beosztást betöltő közalkalmazottak,
3.2.5 Valamennyi vezető beosztást betöltő közalkalmazott,
3.2.6 Azon közalkalmazottak, akik a közbeszerzési eljárások tekintetében javaslattételi, döntési, ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek,
3.2.7 A kötelezettségvállalási joggal rendelkező közalkalmazottak,
3.2.8 A kötelezettségvállalások ellenjegyzői (pénzügyi, szakmai, jogi ellenjegyzők),
3.2.9 A jogtanácsosok, amennyiben munkakörük a jogi szakmai képesítésüknek megfelelő, illetve a megbízott ügyvédek,
3.2.10 A Semmelweis Egyetem kizárólagos vagy többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselői és felügyelőbizottságának tagjai.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a 3.2 pontban meghatározott személyek esetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban - továbbá az Egyetem kizárólagos vagy többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezet esetében, annak létesítő okiratában - fel kell tüntetni.

4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása

4.1 A közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén - **a vagyonnyilatkozat-tétel teljesítéséig** és a nem teljesítés szankciójaként alkalmazott időtartamon belül nem lehet létrehozni.

4.2 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezést, megbízást vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

5. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

5.1 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

5.2 A valós tartalom megállapítására a törvényben, illetve a jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezések alapján a Semmelweis Egyetem Rektora jogosult.

5.3 A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

5.4 Amennyiben a kötelezett több jogviszony alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

5.4.1 A kötelezett vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének – 5.4.2 pontban foglaltak szerint – egy jogviszonyhoz kapcsolódóan köteles eleget tenni, és a vagyonnyilatkozat tétel megtörténtéről a további jogviszonyok szerint őrzésre köteles személyt köteles teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt nyilatkozatban tájékoztatni (VII. sz. melléklet).

5.4.2 A kötelezett vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének azon jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell eleget tenni, amelyik alapján a leggyakrabban kell vagyonnyilatkozatot tenni. Amennyiben több jogviszony esetén a vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága azonos, úgy a vagyonnyilatkozatot a korábban keletkezett jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell megtenni. Amennyiben több jogviszony esetén a vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága és a jogviszonyok létrejöttének ideje is azonos, úgy a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett választása szerinti jogviszony alapján kell a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni.

5.4.3 Ha a kötelezett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének egy jogviszony alapján eleget tett, majd olyan jogviszonyt létesít, amely alapján – a korábbi jogviszonyhoz képest – gyakrabban kell vagyonnyilatkozatot tennie, úgy ez utóbbi jogviszony alapján keletkező vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését és a 5.4.1 pontnak megfelelő nyilatkozat átadását követően a korábbi jogviszony kapcsán tett vagyonnyilatkozatát az annak őrzésért felelős személy visszaadja.

Eljárás meghatalmazott útján

5.5 Amennyiben a vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett nem személyesen tesz eleget a vagyonnyilatkozat leadására/átvételére vonatkozó kötelezettségének, csak érvényesen meghatalmazott útján járhat el. Javasolt a IV. számú melléklet Meghatalmazás formanyomtatvány alkalmazása.
Hiányos tartalmú vagy egyéb okból érvénytelen meghatalmazás nem fogadható el. A meghatalmazottnak a meghatalmazásának igazolásakor személyazonosságát is igazolnia kell. Az érvényes meghatalmazás alapján eljáró meghatalmazottnak az eljárása ugyanolyan hatályú, mint ha a kötelezett személyesen járt volna el. Az eljárással kapcsolatos szabályokról, ügyrendről a kötelezett köteles a meghatalmazottat tájékoztatni.

6. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

6.1 A vagyonnyilatkozatot kell tenni:

6.1.1 A 4.2 pontban foglalt kivétellel vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejöttét, illetve feladatkör ellátását megelőzően, de:

- Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, feladatkör, beosztás is vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

Ebben az esetben a közalkalmazottnak a módosult vagy új jogviszonyának megfelelő szervezetben az őrzésért felelős személyt tájékoztatnia kell, hogy korábban érvényes vagyonnyilatkozatot tett.

6.1.2 Továbbá a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, feladatkör vagy beosztás megszűnését követő 15 napon belül záró vagyonnyilatkozatot köteles tenni, de:

- Nem kell záró vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

Ebben az esetben a közalkalmazottnak a módosult vagy új jogviszonyának megfelelő szervezetben az őrzésért felelős személyt tájékoztatnia kell, hogy korábban érvényes vagyonnyilatkozatot tett.
Az őrzésért felelős személy köteles intézkedni arról, hogy a korábbi őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozatot részére átadja.

6.1.3 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően – ha törvény eltérően nem rendelkezik – újabb vagyonnyilatkozatot az **I. sz. mellékletben** meghatározott gyakorisággal kell teljesíteni.

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget ebben az esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

6.2 A munkakörök változása, illetve feladatkörök áttelepítése (különösen átszervezés, munkakörök összevonása, szétválasztása, egyes munkakörökhöz tartozó feladatkörök módosítása) esetén az ezt elrendelő, illetve jóváhagyó személynek minden esetben tájékoztatnia kell az őrzésért felelőst, aki megvizsgálja, hogy az átszervezés, módosítás nem jár-e a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésével, módosulásával, megszűnésével. Az illetékes vezető a tájékoztatás elmulasztásáért teljes körű felelősséggel tartozik.

6.3 Amikor a kötelezett a rá irányadó idő elteltével új vagyonnyilatkozatot tesz – a 7.9 pontban foglaltak kivételével – az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. A nyilatkozat átadását a kötelezett az **II. számú melléklet szerinti nyomtatvány** kitöltésével és aláírásával igazolja.

7. A vagyonnyilatkozat őrzése

7.1 Az őrzésért felelős személy (jelen szabályzat: 2.2.3 pont) köteles az őrzés biztonságos feltételeit folyamatosan biztosítani, annak érdekében, hogy az arra jogosultakon kívül a nyilatkozatokhoz senki ne férhessen hozzá.

7.2 A vagyonnyilatkozatot, valamint a záró vagyonnyilatkoztatot két példányban a Törvény mellékleteként kiadott nyomtatványon kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős a jelen szabályzatnak megfelelő biztonsági előírások szerint kezeli. A kitöltendő nyomtatványon feltüntetett „Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma:" megjegyzéshez, a vagyonnyilatkozat/záró vagyonnyilatkozat-tételre küldött felszólító levélben feltüntetett „Vagyonnyilatkozat nyilvántartási szám" bejegyzésnél feltüntetett számot kell beírni.

7.3 A Törvény mellékleteként kitöltendő vagyonnyilatkozat nyomtatvány a Semmelweis Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság honlapján (http://semmelweis-egyetem.hu/human/nyomtatvanyok/vagyonnyilatkozatok/) megtalálható, elektronikus úton kitölthető, kinyomtatható, majd a kitöltött példányt - a 7.2 pontban leírtaknak megfelelően - az őrzésért felelősnek személyesen vagy meghatalmazott útján - az 5.7 pontnak megfelelően - kell átadni.

7.4 A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

7.5 Az őrzésért felelős a nyilatkozat átvételét a nyilatkozónál maradó nyilatkozat-példány zárt borítékára rávezetett „a nyilatkozatot sértetlen borítékban a mai napon átvettem, …….. Kelt:……., …….. (olvasható aláírás)" szöveggel és aláírásával látja el.

7.6 Az őrzésért felelős a nyilatkozattételi kötelezettség alá tartozó személyekről köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből kitűnik, hogy a kötelezett mikor köteles a következő vagyonnyilatkozat-tételre. A nyilvántartás kizárólag a név, beosztás, munkakör és dátum adatokat tartalmazhatja, és ezeket az adatokat az őrzésért felelős személyen kívül csak a jogszabályi rendelkezéssel feljogosított személyek ismerhetik meg.

7.7 A nyilatkozatokat biztonságos őrzésnek megfelelő, az erőszakos kinyitási kísérleteknek is ellenálló fém szekrényben kell elhelyezni.

7.8 A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak az egyetem rektora jogosult felbontani az ellenőrzési eljárás során, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat indításáról. Továbbá a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Záró vagyonnyilatkozat

7.9 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat – jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában – általa őrzött példányát, továbbá a kötelezett által tett záró vagyonnyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi, majd 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja (V. és VI. melléklet).

8. A tájékoztatás tartalmazza

8.1 Az **őrzésért felelős** köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével - legalább 30 nappal, záró vagyonnyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

8.2 A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

8.2.1 A Törvény azon rendelkezésére történő hivatkozást, amely alapján az érintett vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett,
8.2.2 a Törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
8.2.3 a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges és leadásával kapcsolatos írásbeli útmutatást,
8.2.4 a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést,
8.2.5 továbbá a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésekor a nyilatkozat megtételének gyakoriságát.

9. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

9.1 Aki nem tesz eleget a nyilatkozattételi kötelezettségének, az egyfelől nem töltheti be a nyilatkozattételre alapot adó munkakört, illetve a Törvényben meghatározott esetekben a nyilatkozattétel elmulasztása a közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony megszűnését eredményezi, és a Törvényben meghatározott esetekben három évig közalkalmazotti (közszolgálati) jogviszonyban nem állhat, illetve nem létesíthet.

9.2 Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított **nyolc napon belül** teljesítse.

9.3 A határidő eredménytelen eltelte esetén, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

9.4 Az önhibán kívüli ok esetén a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

9.5 Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadását haladéktalanul jelenteni a rektor, vagy a kancellár felé. A megtagadás miatt alkalmazandó jogkövetkezményről a határozat meghozatala a rektor, vagy a kancellár hatáskörébe tartozik.

10. Ellenőrzési eljárás, vagyongyarapodási vizsgálat és a meghallgatás szabályai

10.1 Az őrzésért felelős személy ellenőrzési eljárást folytathat le
a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve
b) ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

10.2. A Törvény 14. § (2) bekezdés alapján ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén a rektor, vagy kancellár a kötelezettet **meghallgatja**. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

10.3 **Titoktartási kötelezettség a meghallgatási eljárás során:** A meghallgatáson részt vevő valamennyi személy – kivéve a meghallgatott személyt - köteles nyilatkozatot tenni arra nézve, hogy a meghallgatáson tudomására jutott bármely adatot, tényt, körülményt, ismeretet bizalmasan kezel, és azt hivatali titokként megőrzi, és tudomásul veszi, hogy kizárólag törvényes jogkörében eljáró hatóság törvényes eljárása során, a hatóság írásbeli rendelkezése alapján közölheti a hatósággal. A titoktartási kötelezettség megsértéséért a jogsértő személy teljes körű felelősséggel tartozik. A titoktartási nyilatkozat a jelen Szabályzat **III. számú mellékletét** képezi. A titoktartási nyilatkozat őrzésére a 10.11 pont rendelkezését kell alkalmazni.

10.4 A rektor, vagy a kancellár, az őrzésért felelős személy, illetve az esetlegesen jelen lévő ügyvéd az egyébként fennálló titoktartási kötelezettségükre tekintettel nem kötelesek nyilatkozatot tenni.

10.5 A meghallgatáson a rektor, vagy a kancellár mellett részt vesz az őrzésért felelős személy, továbbá az érintett kötelezett szakterületének megfelelően a dékán, illetve az illetékes főigazgató. A rektor, vagy a kancellár jogosult az Egyetem jogi képviseletét ellátó ügyvédet meghívni a meghallgatás jogszerű lefolytatásának biztosítása érdekében.

10.6 A meghallgatást a rektor, vagy a kancellár vezeti, meghatározza a meghallgatás menetét, illetve engedélyezi a megszólalásokat, kérdések feltételét. A rektor, vagy a kancellár a meghallgatás vezetéséhez a jelenlévő ügyvéd közreműködését igénybe venni.

10.7 A meghallgatáson biztosítani kell, hogy a meghallgatott személy összefüggően kifejthesse álláspontját, illetve a kérdésekre zavartalanul válaszolhasson. Ezt követően lehet számára kérdéseket

feltenni. A rektor, vagy a kancellár biztosítja, hogy a meghallgatáson a meghallgatott személy befolyástól mentesen válaszolhasson a kérdésekre, illetve különösen ne merülhessen fel olyan kérdés, amely az üggyel nincs összefüggésben, avagy amelynek feltétele a meghallgatott személyiségi jogait sértené.

10.8 Meghallgatásra – a kötelezett kérelme alapján – érdekképviseleti szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében kerülhet sor. Amennyiben azonban a meghallgatáson értesítés ellenére nem jelennek meg, távollétük a meghallgatás megtartását nem akadályozza.

10.9 A meghallgatásra az érintett személy jogi képviselő segítségét igénybe veheti. A jogi képviselő jogosult a meghallgatottat a meghallgatás során tájékoztatni a jogairól, észrevételeket tehet, indítványozhatja egyes körülményekre nézve kérdések feltételét. A jogi képviselő azonban a meghallgatás menetét nem akadályozhatja, és a meghallgatott saját maga köteles a neki feltett kérdésekre válaszolni. Jogi képviselőként ügyvéd járhat el, illetve bármely, az Egyetemen működő érdekképviseleti szerv jogtanácsosa.

10.10 A Közalkalmazotti Tanács, illetve a szakszervezet képviselője észrevételt tehet, amennyiben az eljárásban jogsértést észlel. Az észrevételt jegyzőkönyvezni kell.

10.11 A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételére jegyzőkönyvvezetőt kell felkérni. A jegyzőkönyvvezető kizárólag az Egyetem közalkalmazott dolgozója lehet. A jegyzőkönyvnek az elhangzottakat összefoglalóan kell tartalmaznia, a tartalmi hűség megtartásával. Amennyiben a jelenlévők ezt kérik, és a rektor, vagy a kancellár a kérést nem utasítja el, a jegyzőkönyv az elhangzottak egyes részeit szó szerint rögzíti.

10.12 A jegyzőkönyvet elsőként a jegyzőkönyvvezető, majd valamennyi jelen lévő aláírja. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a titoktartási nyilatkozatokat, és a jegyzőkönyvvel együtt lezárt borítékba helyezni. A borítékot az érintett személy vagyonnyilatkozatával együtt kell megőrizni, a vagyonnyilatkozatra vonatkozó szabályok szerint.

10.13 A rektor, vagy a kancellár a meghallgatást követően, amennyiben minden körülményt érdemben szabályszerűnek talál, további eljárást nem kezdeményez.

10.14 A rektor, vagy a kancellár – a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével – az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha

a) a 10.1 a) pontja szerinti ellenőrzés során a vagyonnyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,

b) a kötelezett a záró vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget, vagy

c) a meghallgatási eljárás során a 10.1 b) pont szerinti meghallgatást követően, a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

10.15 Az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

10.16 Az állami adóhatóság a 10.15 pontban foglalt kezdeményezésre soron kívül, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott vagyongyarapodási vizsgálatot folytat le.

10.17 Az állami adóhatóság a vagyongyarapodási vizsgálat alapján lefolytatott hatósági eljárásban hozott határozatában - az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottakon túl - megállapítja, hogy milyen összegű jövedelem fedezi a kötelezett vagy a vele egy háztartásban élő hozzátartozó törvényesen megszerzett jövedelmét meghaladó mértékű vagyongyarapodást, illetve életvitelre fordított kiadásokat.

10.18 Az állami adóhatóság a jogerős határozat megküldésével, valamint a vagyonnyilatkozatok visszaküldésével értesíti a vizsgálatot kezdeményezőt.

10.19 Ha a kötelezett a jogerős határozat bírósági felülvizsgálata iránt pert indított, erről az őrzésért felelőst a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíti. Az állami adóhatóság a per jogerős befejezéséről az eljárást lezáró határozat megküldésével az őrzésért felelőst értesíti.

11. Hatályba léptető és záró rendelkezések

11.1 A jelen Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

11.2 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett személyek további tájékoztatásért fordulhatnak az őrzésért felelős személyhez.

11.3 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek úgy kell eleget tenni, hogy a nyilatkozatok legkésőbb a határidő napjáig az őrzésért felelős személyhez beérkezzenek.

11.4 A jelen Szabályzatot minden esetben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseire figyelemmel kell értelmezni és alkalmazni.

A 2007. évi CLII. törvény hivatkozása
a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó Szabályzat pontjaira

Szabályzat pontja	törvényi hivatkozás
3.2.1	3.§ (1) bekezdés b) és c) pontja
3.2.2	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.3	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.4	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.5	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.6	3.§ (1) bekezdés b) és c) pontja
3.2.7	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.8	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.9	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.10	3.§ (1) bekezdés e) pontja
4.1	6.§ (1) bekezdés
4.2	6.§ (2) bekezdés
5.1	8.§ (1) bekezdés
5.2	8.§ (2) bekezdés
5.3	8.§ (2) bekezdés
5.4.1	3/A. §
5.4.2	3/B. §
5.4.3	3/C. §
5.5	1952. évi III. törvény 196. §
6.1.1	5.§ (3) bekezdés
6.1.2	5.§ (1) bekezdés b) pontja; 5.§ (4) bekezdés; 3/C. §
6.2	Szabályzat
6.3	12. § (1) bekezdés
7.1	11. § (5) bekezdés
7.2	11. § (3)-(4) bekezdés
7.3	11. § (2) bekezdés
7.4	11. § (3)-(4) bekezdés
7.5	11. § (3)-(4) bekezdés
7.6	13. §
7.7	11.§ (6) bekezdés
7.8	13. §
8.1	8. § (4) bekezdés
8.2	8. § (3) és (5) bekezdés
9.1	9. § (1) bekezdés
9.2	9. § (2) bekezdés és 10. § (1) bekezdés
9.3	10. § (2) bekezdés

Szabályzat pontja	törvényi hivatkozás
9.4	9. § (2) és (3) bekezdés
9.5	9. § (2) és (3) bekezdés
10.1	14. § (1) bekezdés
10.2	14. § (2) bekezdés
10.3	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.4	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.5	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.6	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.7	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.8	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.9	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.10	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.11	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.12	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.13	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.14	14. § (4) bekezdés
10.15	14. § (4) bekezdés
10.16	15.§
10.17	15.§
10.18	15.§
10.19	16.§

I. számú melléklet

A Semmelweis Egyetem közalkalmazottai és az Egyetemmel más jogviszonyban álló személyek közül vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi gyakorisággal kötelesek nyilatkozatot tenni:

Munkakör / beosztás / tisztség / megbízatás / feladatkör	**A nyilatkozat megtételének gyakorisága**	**törvényi hivatkozás (2007. CLII. tr.)**
A Rektor	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
A Kancellár	évente	5.§ (1) ca) pont
A Szenátus tagjai	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
A Rektorhelyettes	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
Jogi és Igazgatási Főigazgató	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
A Dékán, Dékánhelyettes,	kétévente	5. § (1) bekezdés cb) pont
A Főigazgató	kétévente	5. § (1) bekezdés cb) pont
Gazdasági Főigazgató	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
Műszaki Főigazgató	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
Az Igazgató, Igazgatóhelyettes, Igazgató-főorvos, Hivatalvezető, Gazdasági vezető	kétévente	5. § (1) bekezdés cb) pont
Azon közalkalmazottak, akik a közbeszerzési eljárások tekintetében javaslattételi, döntési, ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

A kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkező közalkalmazottak	kétévente	5. § (1) bekezdés cb) pont
A kötelezettségvállalások ellenjegyzői (pénzügyi, szakmai, jogi ellenjegyzők)	kétévente	5. § (1) bekezdés cb) pont
A Semmelweis Egyetem kizárólagos vagy többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai.	kétévente	5. § (1) bekezdés cb) pont
Az egyetem jogi képviseletét ellátó ügyvéd	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont

II. számú melléklet **Nyilvántartási szám: ...../.....-.....**

Nyilatkozat

Alulírott ……..…….. (név), ……(munkakör/feladatkör/beosztás/tisztség) a/az ……..…….- ban/-ben (szervezeti egység/szervezet megnevezése) kijelentem, hogy a ……..…….. tisztségem alapján a Semmelweis Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság főigazgatója, mint a vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy részére az alulírott napon a törvényi kötelezettségemnek megfelelően a vagyonnyilatkozatomat tartalmazó borítékot a meghatalmazott ügyintéző részére átadtam.

Kelt: Budapest, ……

…….

(átadó neve nyomtatottan)

…….
(átadó aláírása)

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó lezárt 2 db borítékot sértetlenül átvettem, mindkettőt az alábbi nyilvántartási számmal elláttam: …….., majd egy borítékot a kötelezettnek visszaadtam.

k.m.f.

…….

(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

…….
(átvevő ügyintéző aláírása)

P.H.

III. számú melléklet **Iktatószám:**
...../.....

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott ……..…… (név, munkakör / beosztás) kijelentem, hogy a 20… …… … napján megtartandó **meghallgatási eljárással** kapcsolatban tudomásomra jutó minden adatot, tényt, körülményt, ismeretet bizalmasan kezelem, harmadik személyek tudomására nem hozom, illetve nem teszem hozzáférhetővé.

Tudomásul veszem, hogy kizárólag törvényes jogkörében és a törvényes módon eljáró hatóság írásbeli rendelkezése alapján közölhetem a hatósággal.
Tudomásul veszem, hogy a jelen titoktartási kötelezettség időbeli korlát nélkül terhel.

Kelt: Budapest, 20… ……. … napján.

…….

(a nyilatkozatot tevő neve nyomtatottan)

…….
(a nyilatkozatot tevő aláírása)

IV. számú melléklet **Nyilvántartási szám: ...../.....-.....**

MEGHATALMAZÁS

(jelen minta alkalmazása javasolt)

Alulírott ..... (anyja neve: ....., szem. ig. sz.: ....., lakcím: .....) meghatalmazom .....-t (anyja neve.: ....., szem. ig. sz.: ....., lakcím:.....), hogy az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján megtett vagyonnyilatkozatom/záró vagyonnyilatkozatom nevemben és helyettem leadja* a vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős, a Semmelweis Egyetem rektora/kancellárja által megbízott Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság főigazgatója részére.

* A leadási jogosultság magában foglalja, hogy egyidejűleg a Szabályzatban meghatározott esetekben az őrzött vagyonnyilatkozatot átvegye.

Kelt, ...

.....

meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom, Budapest, 201…… napján,

.....

meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.		2.	
név:	.....	név:	.....
lakcím:	.....	lakcím:	.....
szem. ig. sz.:	.....	szem. ig. sz.:	.....
aláírás:	.....	aláírás:	.....

Átvétel dátuma: Budapest, 201……

…….…….……	…….…….……
(átadó neve nyomtatottan)	(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)
…….	…….
(átadó aláírása)	(átvevő ügyintéző aláírása)

P.H.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

V. számú melléklet **Nyilvántartási szám:** ...../.....-
.....

IGAZOLÁS
A ZÁRÓ VAGYONNYILATKOZAT ÁTVÉTELÉRŐL

Igazolom, hogy ……-tól/-től (kötelezett neve) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony megszűnésére tekintettel a záró vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot sértetlenül átvettem.
Tájékoztattam a kötelezettet, hogy a Semmelweis Egyetem a már leadott vagyonnyilatkozatot és a záró vagyonnyilatkozatot 3 évig köteles megőrizni.
Kelt: Budapest, ……

…….

(átadó neve nyomtatottan)

…….
(átadó aláírása)

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó lezárt 2 db borítékot sértetlenül átvettem, mindkettőt az alábbi nyilvántartási számmal elláttam: ……., majd egy borítékot a kötelezettnek visszaadtam.

k.m.f.

…….

(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

…….
(átvevő ügyintéző aláírása)

P.H.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

VI. számú melléklet **Nyilvántartási szám: ...../.....**

IGAZOLÁS
A SZABÁLYZAT 7.9 PONTJA SZERINTI
VAGYONNYILATKOZAT, ZÁRÓ VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL

Igazolom, hogy …… (kötelezett neve) részére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően a leadott vagyonnyilatkozatot és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony megszűnésére tekintettel leadott záró vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokat sértetlenül átadtam.

Kelt: Budapest, ……

……. …….

(átadó ügyintéző neve nyomtatottan) (átvevő neve nyomtatottan)

……. …….

(átadó ügyintéző aláírása) (átvevő aláírása)

P.H.

VII. számú melléklet **Iktatószám: .....**

Nyilatkozat
a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről
több jogviszony létesítése esetén
(segédlet)

Alulírott ..... (anyja neve: ....., szem. ig. sz.: ....., (lakcím: **.....**)
……..…… (munkakör/feladatkör/beosztás/tisztség) a/az ……....…….- ban/-ben (szervezeti egység/szervezet megnevezése) kijelentem, hogy a ……..…….. tisztségem alapján fennálló vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségemnek eleget téve a Semmelweis Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság főigazgatója (név: …….., cím: Semmelweis Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság, 1085 Budapest, Üllői út 26.), mint a vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy részére ……. napon, ……..…… nyilvántartási számmal ellátva - a törvényi rendelkezés értelmében - a vagyonnyilatkozatomat leadtam.

Kelt: Budapest, 20……

…….……. …….
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett aláírása

vagyonnyilatkozat őrzésért felelős

P.H.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

6. sz. melléklet

A munkáltatói jogok gyakorlása

1. Az Egyetemen a munkáltatói jogkört

a) az Nftv. 13.§ (2) bekezdése alapján az oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatottak tekintetében a rektor

b) az Nftv. 13/A.§ (2) e) pontja alapján az a) pont alá nem tartozó esetekben a kancellár

c) az Nftv. 99.§ (3) bekezdése alapján a rektor

gyakorolja, aki ezt a jogkörét jelen szabályzat szerint részben saját maga, részben hatáskör átruházással az Egyetem magasabb vezetői és vezető munkatársai útján gyakorolja.

Az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlója nem adhatja tovább. Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlását a rektor, illetve a kancellár egyedi intézkedéssel visszavonhatja és más vezető hatáskörébe utalhatja, az érintett vezetők munkaköri leírásának egyidejű módosításával.

2. Munkáltatói jogkör átruházást tartalmazó munkaköri leírást csak a rektor a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó, illetve a kancellár a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó személyek esetében írhat alá.

3. A munkáltatói jogkörön az alkalmazáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalási- és a munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési munkáltatói jog érvényre juttatását kell érteni.

4. A munkáltatói jogok közé tartoznak különösen az alábbiak:

a) kötelezettségvállalási jog:

- közalkalmazotti, munkaviszony, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, megszűntetése, kinevezés, kinevezés módosítás, munkaszerződés módosítása,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- illetmény, illetménypótlékok, kereset- és illetménykiegészítés megállapítása, módosítása,
- jutalmazás,
- tanulmányi szerződés-kötés.

b) munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési jogok:

- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött további jogviszony létesítésének tudomásulvétele,
- összeférhetetlenség vizsgálata,
- más munkáltatóhoz való kirendelés,
- szabadság kiadása,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- minősítés,
- a napi munkavégzéshez, vagyis a dolgozó munkaköri leírásában meghatározott, valamint az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok napi szintű ellátását biztosító utasítási, ellenőrzési és irányítási jog,
- munkaidő beosztás meghatározása.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásánál be kell tartani a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban, valamint a rektori, illetve kancellári körlevelekben, utasításokban leírtakat, az azokban foglalt eljárási rendet, és egyeztetési kötelezettséget.

6. A munkáltatói jogkör változásáról az intézkedésben érintett személyek írásbeli tájékoztatást kapnak az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságtól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

Ssz.	Munkáltatói jogkör gyakorlásával érintett alkalmazottak köre	Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Rektor saját hatáskörben**	Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Kancellár saját hatáskörben**	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: **a Rektor által átadott hatáskörben**	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: **a kancellár által átadott hatáskörben**	Megjegyzés
1.	Oktató, ha egyetemi tanár			dékán		köztársasági elnök (megbízás és visszavonás); az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
2.	Oktató, ha főiskolai tanár			dékán		miniszterelnök (megbízás és visszavonás); az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
3.	Az egyetemi/főiskolai docensek, tudományos tanácsadók, kutatóprofesszorok tekintetében			dékán		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
4.	Tudományos főmunkatárs			dékán		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
5.	Rektorhelyettes	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
6.	[153]Klinikai Központ elnöke	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
6a.[154]	A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek vezetői			Klinikai Központ elnöke		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
7.	[155]A Klinikai Központ elnöke által közvetlenül irányított szervezeti egységek közalkalmazottai ide nem értve a titkárság és az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság közalkalmazottait			a szervezeti egység vezetője		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
7a.[156]	A Klinikai Központ titkárságának közalkalmazottai			Klinikai Központ elnöke		
8.	[157]Orvos-főigazgató		X			Klinikai Központ elnöke előzetes véleményezési jogot gyakorol
8a.[158]	orvosfőigazgató-helyettes				Klinikai Központ elnöke	a megbízás és a megbízás visszavonása, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
8b.[159]	orvosfőigazgató-helyettes				orvos-főigazgató	a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
9.	Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság közalkalmazottai[160]				orvos-főigazgató[161]	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
10.	Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság igazgatója	[162]		Klinikai Központ elnöke[163]		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
11.	[164]					
12.	Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság közalkalmazottai			ápolási igazgató		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
13.	Dékán	X				Szenátus véleményt nyilvánít, rangsorol és a rangsor figyelembevételével a rektor bízza meg; az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
14.	Dékán-helyettes			dékán		Kari Tanács javaslatára a Szenátus véleményt nyilvánít, rangsorol és a rangsor alapján a dékán bízza meg; az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
15.	[165]					
16.	Egyetemi Doktori Tanács elnöke	X				Szenátus döntése alapján; az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
17.	Egyetemi Doktori Tanács elnökhelyettese			Egyetemi Doktori Tanács elnöke		Szenátus jóváhagyásával a rektor bízza meg az elnök felterjesztése alapján; az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
18.	Egyetemi Doktori Tanács elnökhelyettese feletti munkáltatói jog a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével			EDT elnöke		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
19.	Doktori Titkárság vezetője és munkatársai			Egyetemi Doktori Tanács elnöke		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges

[153] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. §. a) pont. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[154] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. §. b) pont. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[155] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. §. c) pont. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[156] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. §. d) pont. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[157] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. §. e) pont. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[158] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. §. f) pont. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[159] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. §. g) pont. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[160] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. §. h) pont. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[161] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. §. i) pont. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[162] Hatályon kívül helyezte a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. § j) pont. Hatálytalan: 2015. szeptember 28-tól.
[163] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. §. j) pont. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[164] Hatályon kívül helyezte a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. § k) pont. Hatálytalan: 2015. szeptember 28-tól.
[165] Hatályon kívül helyezte a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. § a) pontja. Hatálytalan: 2016. január 23-tól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

Ssz.	Munkáltatói jogkör gyakorlásával érintett alkalmazottak köre	Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Rektor saját hatáskörben**	Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Kancellár saját hatáskörben**	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: **a Rektor által átadott hatáskörben**	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: **a kancellár által átadott hatáskörben**	Megjegyzés
20.	Központi gyakornokok			dékán		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
21.	Intézetigazgató (az intézetigazgató, a klinika igazgató és a tanszékvezető)			dékán		a Klinikai Központ alá tartozó esetben a vezetői megbízás és a megbízás visszavonása, valamint a pályázati kiírás tekintetében a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol, illetve a pályázat közzétételét megelőzően a dékán és a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol; nyilvános pályázat alapján; az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges[166]
21a.[167]	az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetője (klinikaigazgató vagy intézetigazgató)			Klinikai Központ elnöke		a 21. sorban foglaltaktól eltérően, kizárólag az egészségügyi szolgáltató tevékenység feletti szakmai és napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jog gyakorlása
22.	Intézetigazgató helyettese			intézetigazgató, ETK-n a dékán		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
23.	A FOK-on az Oktatási Centrum Igazgatóságán – a gazdasági vezető kivételével – valamennyi munkatárs			dékán		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
24.	A FOK-on a Szak- és Továbbképzési Titkárság valamennyi munkatársa			dékán		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
25.	Az Egészségtudományi Karon - a gazdasági vezető kivételével - valamennyi munkatárs			dékán		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
26.	[168]					
27.	[169]Kar gazdasági igazgatója		X			a megbízás és a megbízás visszavonása
27a.[170]	Kar gazdasági igazgatója				gazdasági főigazgató	a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével a munkáltatói jogok gyakorlása, azzal, hogy az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges
28.	Dékáni Hivatal vezetője			dékán		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
29.	Dékáni Hivatal munkatársai			dékán		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
30.	Oktatásigazgatási Hivatal hivatalvezetője	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
31.	EDTI igazgatója	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
32.	EDTI közalkalmazottai			EDTI igazgató		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
33.	Alumni Igazgatóság igazgatója	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
34.	Alumni Igazgatóság közalkalmazottai			Alumni igazgató		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
35.	Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság igazgatója	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
36.	Nyelvi Kommunikációs Igazgatóság közalkalmazottai			nyelvi kommunikációs igazgató		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
37.	Szak- és Továbbképzési Igazgatóság igazgatója[171]	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
38.	Szak- és Továbbképzési Igazgatóság igazgatója feletti munkáltatói jogkör a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével[172]			oktatási rektorhelyettes[173]		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
39.	Szak- ésTovábbképzési Igazgatóság közalkalmazottai[174]			továbbképzési igazgató		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
40.	Műszaki főigazgató		X			
41.	Műszaki Főigazgatóság vezetői [175]				műszaki főigazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
41a.[176]	Műszaki Főigazgatóság közalkalmazottai				szervezeti egység vezetője	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
42.	Gazdasági főigazgató		X			
43.	Gazdasági Főigazgatóság vezetői (ide nem értve a Tömbigazgatóságokat) [177]				gazdasági főigazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
44.	Gazdasági Főigazgatóság közalkalmazottai				gazdasági főigazgató	azon közalkalmazottak esetében, akik felett a Gazdasági Főigazgatóság valamely igazgatója nem gyakorol munkáltatói jogot; illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
45.	Pénzügyi Igazgatóság közalkalmazottai				pénzügyi igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
46.	Kontrolling Igazgatóság közalkalmazottai				kontrolling igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
47.	Vagyongazdálkodási Igazgatóság közalkalmazottai				vagyongazdálkodási igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges

[166] Módosította a 90/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. §. l) pont. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[167] Megállapította a 90/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 29. §. m) pont. Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[168] Hatályon kívül helyezte a 92/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 7. § a). Hatálytalan: 2015.október 15-től.
[169] Módosította a 92/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 7. § b) pont. Hatályos: 2015. október 15-től.
[170] Megállapította a 92/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 7. § c) pont. Hatályos: 2015. október 15-től.
[171] Módosította a 100/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. október 15-től.
[172] Módosította a 100/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. október 15-től.
[173] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[174] Módosította a 100/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. október 15-től.
[175] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. § b) pontja. Hatályos: 2016. január 23-tól.
[176] Megállapította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. § c) pontja. Hatályos: 2016. január 23-tól.
[177] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. § d) pontja. Hatályos: 2016. január 23-tól.

Ssz.	Munkáltatói jogkör gyakorlásával érintett alkalmazottak köre	Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Rektor saját hatáskörben**	Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Kancellár saját hatáskörben**	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: **a Rektor által átadott hatáskörben**	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: **a kancellár által átadott hatáskörben**	Megjegyzés
48.	Beszerzési Igazgatóság közalkalmazottai				beszerzési igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
49.	Gazdálkodásfelügyeleti Osztály közalkalmazottai				gazdasági főigazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
50.	Tömbigazgató megbízása és megbízás visszavonása		X			
51.	Tömbigazgatók feletti munkáltatói jogkör				gazdasági főigazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
52.	Tömbök gazd. és üz. igazgatóságon dolgozó közalkalmazottai				tömbigazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
53.	Jogi és igazgatási főigazgató		X			
54.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság vezetői – ide nem értve a Központi Levéltári igazgatót és a Központi Könyvtári igazgatót				jogi és igazgatási főigazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
55.	Központi Levéltár igazgatója tekintetében a megbízás és a megbízás visszavonása		X			
56.	Központi Levéltár igazgatója feletti – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével - munkáltatói jogkörök				jogi és igazgatási főigazgató	megbízás és megbízás visszavonása kivételével a munkáltatói jogkörök gyakorlása, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
57.	Központi Levéltár közalkalmazottai				központi levéltári igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
58.	Központi Könyvtár igazgatója tekintetében a megbízás és megbízás visszavonása		X			
59.	Központi Könyvtár igazgató feletti – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – munkáltatói jogkörök				jogi és igazgatási főigazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
60.	Központi Könyvtár közalkalmazottai				központi könyvtári igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
61.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság közalkalmazottai				jogi és igazgatási főigazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
62.	Rektori Titkárság titkárságvezető	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
63.	Rektori Titkárság közalkalmazottai			Rektori Titkárság titkárságvezető		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
64.	Külföldi Hallgatók Titkárságának igazgatója	X				a vezető oktatók közül a rektor nevezi ki az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
65.	Külföldi Hallgatók Titkárságának vezetői			oktatási rektorhelyettes[178]		a munkáltatói jog gyakorlása a vezetői megbízást és annak visszavonását kivéve
66.	Külföldi Hallgatók Titkárságának közalkalmazottai			Külföldi Hallgatók Titkársága igazgató(i)		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
67.	Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság vezetője		X			
68.	Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság vezetői és közalkalmazottai				kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
69.	Innovációs Igazgatóság vezetője		X			
70.	Innovációs Igazgatóság közalkalmazottai				innovációs igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
70a.[179]	Klinikai Kísérleti Kutató Intézet igazgatója	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
70b.[180]	Klinikai Kísérleti Kutató Intézet közalkalmazottai			Klinikai Kísérleti Kutató Intézet igazgatója		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
71.	[181]					
72.	Nyelvi Kommunikációs Központ vezetője	X				oktatási rektorhelyettes irányítása alatt áll az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
73.	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató		X			
74.	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság vezetői és közalkalmazottai				emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
75.	Ellenőrzési Igazgatóság igazgatója		X			a fenntartó előzetes hozzájárulásával
76.	Ellenőrzési Igazgatóság közalkalmazottai				ellenőrzési igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
77.	Az Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda Titkára	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
78.	Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda közalkalmazottai			Jogviszony létesítése és megszüntetése: oktatási rektorhelyettes[182]; munkavégzéshez kapcsolódó munkáltatói jogok: titkár		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
79.	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója		X			
80.	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság közalkalmazottai				nemzetközi kapcsolatok igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges

[178] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[179] Megállapította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 8. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[180] Megállapította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 8. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[181] Hatályon kívül helyezte: 100/2015. (IX.24.) sz. szenátusi határozat. Hatálytalan: 2015. október 15-től.
[182] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

Ssz.	Munkáltatói jogkör gyakorlásával érintett alkalmazottak köre	Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Rektor saját hatáskörben**	Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Kancellár saját hatáskörben**	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: **a Rektor által átadott hatáskörben**	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: **a kancellár által átadott hatáskörben**	Megjegyzés
81.	Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep igazgatója		X			
82.	Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep közalkalmazottai				testnevelési és sportközpont, sporttelep igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
83.	Tanárképző Központ igazgatója	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
84.	Kollégiumok Igazgatósága igazgatója		X			
85.	Kollégiumok Igazgatóságának vezetői és közalkalmazottai				kollégiumi igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
86.	Intézményfelügyeleti Igazgatóság igazgatója		X			
87.	Intézményfelügyeleti Igazgatóság közalkalmazottai				intézményfelügyeleti igazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
88.	Kutatási projektvezetők	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
89.	A szervezeti egységben foglalkoztatott tanársegéd, adjunktus, mesteroktató, tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs munkakörökben foglalkoztatott oktatók és kutatók[183]			intézet/klinika igazgatója, tanszékvezető; ETK-n dékán		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
90.	A rezidens, klinikai/intézeti orvos, klinikai/intézeti szakorvos, klinikai/intézeti főorvos, klinikai/intézeti gyógyszerész, klinikai/intézeti szakgyógyszerész, klinikai/intézeti főgyógyszerész munkakörben foglalkoztatottak			intézet/klinika igazgató, tanszékvezető, az Onkológiai Központ igazgatója[184]		az Intézeti Tanács véleménye alapján, a Klinikai Központ elnökének jóváhagyása mellett az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
90a.[185]	2015.07.01. napját követően támogatott szakképzését megkezdő rezidens			intézet/klinika igazgató, tanszékvezető, az Onkológiai Központ igazgatója[186]		a közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére, az illetmény és a munkakör megállapítására, valamint a munkarend meghatározására irányuló munkáltatói jogkörök kivételével (melyeket az ENKK gyakorol) az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása
91.	Tanári munkakörben foglalkoztatottak			intézet/klinika igazgató, tanszékvezető; ETK-n a dékán		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
92.	Tanári munkakörben foglalkoztatott műszaki tanár			dékán (csak az ETK-n)		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
93.	Oktatást, kutatást segítő munkakörben foglalkoztatottak			intézet/klinika igazgató, tanszékvezető; ETK-n a dékán		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
94.	[187]					
95.	Klinika/intézet vezető főnővér/asszisztens, ápolási vezető munkakörben foglalkoztatottak[188]			Klinikai Központ elnöke[189] [190]		a pályázati kiírás tekintetében az ápolási igazgató és a klinika/intézet igazgatója véleményezési jogot, a klinika/intézet igazgatója a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot gyakorol; az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges[191] [192]
96.	Az egészségügyi ellátás területén szakdolgozói és egyéb fizikai munkakörben foglalkoztatottak			intézet/klinika igazgató, tanszékvezető, az Onkológiai Központ igazgatója[193]		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
97.	Szervezeti egységben a gazdasági vezető				gazdasági főigazgató	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
98.	A szervezeti egységben – gazdasági vezető kivételével – a gazdasági-műszaki-igazgatási területen, és egyéb fizikai munkakörben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló (ide nem értve a Tömbigazgatóságokat)[194]				intézet/klinika igazgató, tanszékvezető; ETK-n a dékán	az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges

[183] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. e) pontja. Hatályos: 2016. január 23-tól.
[184] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. f) pontja. Hatályos: 2016. január 2-től.
[185] Megállapította a 100/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. október 15-től.
[186] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. g) pontja. Hatályos: 2016. január 2-től.
[187] Hatályon kívül helyezte a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. § h) pontja. Hatálytalan: 2016. január 23-tól.
[188] Módosította a 2/B/2016. (I.28.) számú szenátusi határozat 1. § a) pontja. Hatályos: 2016. január 30-tól.
[189] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. i) pontja. Hatályos: 2016. január 2-től.
[190] Módosította a 2/B/2016. (I.28.) számú szenátusi határozat 1. § a) pontja. Hatályos: 2016. január 30-tól.
[191] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. i) pontja. Hatályos: 2016. január 2-től.
[192] Módosította a 2/B/2016. (I.28.) számú szenátusi határozat 1. § a) pontja. Hatályos: 2016. január 30-tól.
[193] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. j) pontja. Hatályos: 2016. január 2-től.
[194] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. k) pontja. Hatályos: 2016. január 23-tól.

Ssz.	Munkáltatói jogkör gyakorlásával érintett alkalmazottak köre	Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Rektor saját hatáskörben**	Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Kancellár saját hatáskörben**	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: **a Rektor által átadott hatáskörben**	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: **a kancellár által átadott hatáskörben**	Megjegyzés
99.	A Kútvölgyi Klinikai Tömb tekintetében: a Járóbeteg-ellátási Igazgatóság közalkalmazottai[195] [196]			Klinikai Központ elnöke[197]		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
99a.[198]	A Nukleáris Medicina Tanszék Kútvölgyi Klinikai Tömb területén működő egységeiben foglalkoztatott közalkalmazottak			ÁOK dékán		a kinevezés és a jogviszony megszűntetése tekintetében a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol; az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
100.	Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika közalkalmazottai, és az egészségügyi tevékenységet ellátó oktatók, kutatók			klinikaigazgató		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
101.	Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinikán a Tanszék oktatói és kutatói tekintetében az oktatási, kutatási tevékenység vonatkozásában			tanszékvezető		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
102.	Napköziotthonos Óvoda intézményvezetője	X				az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
103.	Napköziotthonos Óvoda közalkalmazottai			intézményvezető		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
104.	Kancellári Titkárság és Kancellári Kabinet vezetői, közalkalmazottai		X			
105.	Oktatási Csoport közalkalmazottai			hivatalvezető		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
106.	Korányi Projekt Lebonyolító Iroda		X			
107.	TDK közalkalmazottai			TDK Tanács elnöke		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
108.	A klinika/intézet ápolási vezetői/vezető asszisztensei irányítása alá tartozó munkaköri csoportban foglalkozatott közalkalmazottak			a klinika/intézet ápolási vezetői/vezető asszisztensei		a jelen melléklet 4. b) pontja közül a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jog
109.	Cellscreen közalkalmazottai			tudományos rektorhelyettes		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
110.	MR Kutató Központ közalkalmazottai			tudományos rektorhelyettes		az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges
111.	Klinika/Tanszék szervezeti egységben oktatói, kutatói és egyéb munkakörben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott felett			intézet/klinika igazgató, tanszék vezető		a jelen melléklet 4. b) pontja közül a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jog

[195] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 5. l) pontja. Hatályos: 2016. március 1-től. 2016. február 29-ig hatályos szöveg: „A Kútvölgyi Klinikai Tömb tekintetében: a Járóbetegellátási Igazgatóság, a Klinikai és Kutatási Mentálhigiénés Osztály, a Neurológiai Osztály, valamint a Klinikai Laboratórium és a Nukleáris Medicina Tanszék Kúvölgyi Klinikai Tömb területén müködő egységeiben.”
[196] Módosította a 2/B/2016. (I.28.) számú szenátusi határozat 1. § b) pontja. Hatályos: 2016. január 30-tól.
[197] Módosította a 2/B/2016. (I.28.) számú szenátusi határozat 1. § b) pontja. Hatályos: 2016. január 30-tól.
[198] Megállapította a 2/B/2016. (I.28.) számú szenátusi határozat 1. § c) pontja. Hatályos: 2016. január 30-tól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

II. rész[199]

A Semmelweis Egyetem oktatóinak és kutatóinak, továbbá más dolgozóinak jogállásáról, a foglalkoztatási követelményrendszer részletes szabályairól

Preambulum

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) az oktatói, tanári és tudományos kutatói munkakörökben, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában, továbbá az Egyetem működését biztosító más területeken foglalkoztatottak jogainak és kötelezettségeinek, valamint alkalmazásuk feltételeinek meghatározásával biztosítja, hogy az Egyetem működése minden szempontból megfeleljen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) meghatározott minőségi felsőoktatás színvonalának megvalósításához.

Az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszere részletesen meghatározza az Egyetem alapfeladatainak ellátásához és működéséhez szükséges emberierőforrás-gazdálkodás alapelveit, eszközeit és szabályait.

Az Egyetem biztosítja az oktatás és tudományos kutatás szabadságát, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott alapelvek, valamint a jogok és kötelezettségek gyakorlása révén érvényesíti az intézményi autonómiát.

A jelen szabályzat az Nftv. rendelkezései szerint a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának része, és a törvényi rendelkezések mellett, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott egyéb rendelkezésekre tekintettel értelmezendő és alkalmazandó.

[199] Megállapította a 9/b/2015. (II.05.) Szenátusi határozat.

1. §

Az alkalmazottak köre és a foglalkoztatás általános szabályai

(1) A Semmelweis Egyetemen az oktatással, az önálló kutatási tevékenységgel, az egészségügyi ellátással, és az egyetem működésével összefüggő feladatokat

a) oktatói,
b) tanári,
c) tudományos kutatói,
d) egészségügyi,
e) ügyvivő-szakértői,
f) tanszéki mérnöki,
g) ügyintézői (gazdasági, műszaki, igazgatási),
h) ügyviteli,
i) szakmai-szolgáltató,
j) műszaki-szolgáltató,
k) és más, jogszabályban meghatározott

munkakörre létesített határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony, illetve határozott időre szóló megbízási jogviszony keretében látják el.

(2) Helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

(3) A foglalkoztatás során, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt (a továbbiakban: Kjt.) az Nftv.-ben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(4) Az egészségügyi dolgozók és az egészségügyben dolgozók tekintetében az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvényben meghatározott rendelkezéseket is alkalmazni kell.

(5) Az alkalmazás általános feltétele:

a) az előírt iskolai végzettség, szakképzettség megléte,
b) büntetlen előélet és cselekvőképesség,
c) a foglalkoztatott ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

2. §

Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei

(1) Az Egyetem minden alkalmazottjának joga, hogy:

a) javaslatot tegyen az Egyetem életével kapcsolatos minden kérdésben, és ezekre 30 napon belül érdemi választ kapjon,

b) részt vegyen - közvetlenül, vagy képviselője útján - az érdekét érintő döntések meghozatalában és az intézmény vezető testületeiben,

c) választó és választható legyen az Egyetem testületeibe,

d) a megfelelő előírásokat figyelembe véve használja az Egyetem létesítményeit, berendezéseit,

e) észrevétellel és panasszal forduljon az Egyetem vezetőihez,

f) az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon,

g) az őt érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban jogorvoslattal éljen.

(2) Az Egyetem minden alkalmazottjának kötelessége, hogy:

a) betartsa az SZMSZ-ben foglalt előírásokat,

b) ellássa a munkaköri leírásban foglalt feladatait.

I. fejezet

Oktatókra, kutatókra, tanárokra vonatkozó szabályok

3. §
Általános jogok

(1) Az oktatók, tudományos kutatók és tanárok jogosultak:

a) a tananyag meghatározására és az alkalmazott oktatási- és képzési módszerek megválasztására a képesítési követelményeknek, a tantervi előírásoknak, valamint a szervezeti egységben kialakított munkamegosztásnak megfelelően,

b) a tantárgyi oktatási programok és a tananyag fejlesztésére,

c) munkaköri feladataikból származó tudományos kutatási feladataik mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására - amennyiben annak feltételei adottak,

d) találmányok szabadalmaztatására, tudományos kutatási eredményeik közzétételére az egyetemi szabályzatoknak megfelelően,

e) külső, szerződéses munkák vállalásának kezdeményezésére az egyetemi szabályzatoknak megfelelően,

f) külföldi tanulmányutak, ösztöndíjak, kongresszusi támogatások megpályázására és tudományos célú pályázatokon való részvételre,

g) arra, hogy világnézetük, és értékrendjük szerint végezzenek oktatói munkát, anélkül, hogy hallgatóikat annak elfogadására kényszerítenék, vagy késztetnék,

h) arra, hogy emberi méltóságukat, és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, oktatói tevékenységüket értékeljék és elismerjék,

i) az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezni,

j) [200]

(2) Az oktató, a tanár, a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

(3) Az oktatók és kutatók részére kiírt kutatási pályázatok elbírálásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

[200] Hatályon kívül helyezte a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 1. §-a. Hatálytalan: 2015. november 17-től.

4. §

Általános kötelességek

Az oktatók, tudományos kutatók és tanárok kötelesek:

a) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
b) oktatói tevékenységük során figyelembe venni a hallgató egyéni képességét és tehetségét, fogyatékosságát, valamint emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartani,
c) közreműködni az oktatás tartalmi- és módszertani fejlesztésében,
d) szakterületük fejlődését folyamatosan követni és annak eredményeit munkájukban hasznosítani,
e) részt venni az Egyetem közéletében,
f) ellátni a választáson elnyert tisztséget,
g) tevékenységükben olyan magatartást tanúsítani, mely az erkölcsi, a szakmai és tudományetikai normáknak megfelel,
h) gyógyítást végző szakterületen részt venni a szervezeti egység belső munkamegosztásából rájuk eső fekvő-járóbeteg- és szakellátási feladatokban,
i) megbízás alapján részt venni a TDK - munka, valamint a hallgatói diplomamunkák, pályamunkák készítésének irányításában, bírálatában,
j) tudományos munkát végezni, és annak eredményeit közzétenni,
k) a hallgatók részére biztosítani az általuk oktatott tantárgy elsajátításához szükséges nyomtatott és elektronikus tananyagot (tankönyv, jegyzet),
l) a kontaktórákon túlmenően a hallgatók egyéni felkészülését a kar által szervezett módon segíteni,
m) tutori feladatokat ellátni,
n) megbízás alapján oktatásszervezési feladatokat ellátni,
o) tudomásul venni, hogy a hallgatók jogosultak véleményt mondani munkájukról.

5. §

Az alkalmazás általános szabályai

(1) Oktatói, tudományos kutatói és tanári feladat oktatói, kutatói és tanári munkakörre létesített közalkalmazotti vagy megbízási jogviszony keretében látható el.

(2) Megbízási jogviszony keretében az oktatói, a kutatói, illetve a tanári feladat akkor látható el, ha a tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát. Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladatot az óraadó oktatók látják el. Az oktatói feladatok és a tudományos kutatói feladatok egy megbízási jogviszony alapján is elláthatók,

ebben az esetben a megbízási szerződésben, kell meghatározni, hogy az egyes feladatokat milyen arányban kell ellátni. Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói, kutatói, tanári feladatokra. A felsőoktatási intézmény a vele közalkalmazotti, illetve munkaviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói, kutatói, tanári feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.

(3) Oktatói és tudományos kutatói munkakörben az alkalmazható, aki mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik.

(4)[201] Az oktató – függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot – az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az oktató – írásban adott – nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél az előzőekben meghatározottak szerint figyelembe lehet őt venni.

(5) Tanári munkakörben az foglalkoztatható, aki – ha jelen szabályzat szigorúbb követeményt nem támaszt – felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.

(6) Az oktatói, tudományos kutatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és a munkaköri cím használatának jogával.

(7)[202] [203] Az oktató a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – egyetemi vagy főiskolai tanári munkakörben legalább heti nyolc, docensi munkakörben legalább heti tíz, adjunktus, tanársegéd és mesteroktató munkakörben legalább heti tizenkét órát köteles az Egyetem graduális, és posztgraduális képzésében a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani. Az oktató munkaideje legalább húsz százalékában tudományos kutatást folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben – munkaköri feladatként – a munkáltató rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét. A tudományos kutatási tevékenység eredményére vonatkozó adatokat a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés *o)* pontjában meghatározott nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban (a továbbiakban: Adatbázis) rögzíteni kell.

(8)[204] A munkáltató a tanításra fordított időt legfeljebb negyven százalékkal megemelheti, illetve legfeljebb huszonöt százalékkal csökkentheti. A tanításra fordított idő megállapításánál a tanulmányi követelmények számonkérésével, a tananyagfejlesztéssel, a tankönyv- és a segédletkészítéssel, az oktatói felkészüléssel

[201] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[202] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[203] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 6. § (1) bekezdése. Hatályos: 2016. január 23-tól.
[204] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

összefüggésben végzett tevékenységet figyelembe kell venni. A csökkentés, emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.

(9) Tanári munkakörben a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti húsz óra. A munkáltató a tanításra fordított időt tizenöt százalékkal megemelheti, illetve csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatási intézményben a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizennyolc óránál.

(10) Az oktatói, tudományos kutatói, és az ehhez kapcsolódó egészségügyi feladatok egy munkakörben is elláthatók, de ebben az esetben, a közalkalmazott kinevezési okmányában, illetve az ehhez kapcsolódó munkaköri leírásában – az egyetemi követelményrendszer figyelembevételével – kell rögzíteni az oktatók és tudományos kutatók**:**

a) konkrét feladatstruktúráját,
b) rendszeresen ellátandó oktatási, kutatási, gyógyítási és egyéb feladatok körét,
c) azt, hogy munkaidejének milyen hányadában kell ellátnia az egyes feladatokat,
d) valamint, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket milyen ütemezésben kell teljesíteni.

(11) Az oktatók és tudományos kutatók feladatainak teljesítését, egy periódus értékelését és az elkövetkezendő periódus követelményeit, a fejlődés irányait minősítésben kell összefoglalni és rögzíteni, fenntartva a munkáltató azon jogkörét, hogy a minősítést szükség szerint bármikor megtehesse. A minősítés rendjét külön körlevél határozza meg.

(12) Az oktatói, tudományos kutatói munkakörök betöltésére kiírt pályázatokban az e szabályzatban meghatározottakon túlmenően a munkáltatói jogkör gyakorlója további, az elvégzendő feladatnak megfelelő speciális követelményeket is meghatározhat.

(13)[205] [206] A mesteroktató kivételével, nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki az oktatói munkakörben történő foglakoztatásának kezdetétől számított tízedik év végéig nem szerzett tudományos fokozatot.

(14)[207] A (13) bekezdésben meghatározott határidőbe nem számít be az az időszak, amely alatt a munkaviszony, illetve közalkalmazotti jogviszony kilencven napnál hosszabb ideig szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben vagy kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel. A határidő elteltével az oktató munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

[205] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (3) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[206] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 6. § (1) bekezdése. Hatályos: 2016. január 23-tól.
[207] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (3) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

(15)[208] A munkáltató rendes felmondással, illetve felmentéssel – a munka törvénykönyvében és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottakon túl – az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást megszüntetheti, ha az oktató

a) nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott, a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket,
b) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – a kinevezési okmányban előírt,
c) az Nftv. 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során az intézményben nem vehető figyelembe. E pont esetében a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény munkaviszonyra, illetve közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezései közül a felmondási, illetve felmentési időre, illetve a végkielégítésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

(16) Az alkalmazás megszűnésével – a főiskolai és az egyetemi tanári cím kivételével – megszűnik a munkaköri cím használatának a joga. A főiskolai és az egyetemi tanár a cím használatára addig jogosult, ameddig a miniszterelnök, illetve a köztársasági elnök a tanári cím használatának jogát nem vonja meg.

(16a)[209] Az oktató és a kutató a hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható.

6. §

Az Egyetemen ellátott feladatok biztosítására létesített munkakörök

(1) Az Egyetemen az oktatási, tudományos kutatási és gyógyítási feladatok magas szintű ellátásának biztosításához a következő munkakörök szervezhetők:

a) Oktatói munkakörök:
   aa) tanársegéd
   ab) adjunktus
   ac) főiskolai docens
   ad) egyetemi docens
   ae) főiskolai tanár
   af) egyetemi tanár
   ag)[210] mesteroktató

[208] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (3) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[209] Megállapította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (3) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[210] Megállapította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 7. §-a. Hatályos: 2016. január 23-tól.

b) Tanári munkakörök:
   ba) testnevelő tanár
   bb) nyelvtanár
   bc) kollégiumi tanár
   bd) mestertanár
   be) műszaki tanár
c) Tudományos kutatói munkakörök:
   ca) tudományos segédmunkatárs
   cb) tudományos munkatárs
   cc) tudományos főmunkatárs
   cd) tudományos tanácsadó
   ce) kutató professzor
d) Klinikusi/Intézeti munkakörök:
   da) klinikai orvos
   db) klinikai szakorvos
   dc) klinikai főorvos
   dd) intézeti /klinikai gyógyszerész
   de) intézeti /klinikai szakgyógyszerész
   df) intézeti /klinikai főgyógyszerész

A munkakörök betöltésének általános követelményei

7. §[211]

A Semmelweis Egyetemen oktatóként, tudományos kutatóként és tanárként az működhet, aki

a) szakirányú felkészültsége, sokoldalú műveltsége, etikus közösségi magatartása alapján alkalmas arra, hogy oktató-nevelő munkája során a hallgatók számára követendő emberi, szakmai példaként szolgáljon,
b) jó előadókészséggel, pedagógiai és didaktikai érzékkel rendelkezik,
c) beosztásának megfelelő szintű és önállóságú kutatómunka folytatására képes, ismeri a tudományos kutatómunka etikai szabályait,
d) rendelkezik a folyamatos önképzés és önfejlesztés igényével és gyakorlatával,

[211] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 3. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

e) gyógyító munkájában olyan magatartást tanúsít, mely az egészségügyi dolgozók erkölcsi, szakmai megbecsülését, tekintélyét biztosítja,
f) idegen nyelvismeretét folyamatosan szinten tartja, ill. bővíti,
g) hivatásának tekinti, hogy a hallgatóságból autonóm módon gondolkodó és cselekvő értelmiséget képezzen, neveljen és bizonyos személyiségjegyek (igényesség, empatikus készség, tolerancia, példamutató erkölcsi magatartás és viselkedéskultúra) alapján alkalmas is erre,
h) oktató, tudományos (és gyógyító) tevékenységében mind a szakmai környezet, mind a hallgatók (és betegek) részéről folyamatosan pozitív visszajelzések regisztrálhatók,
i) folyamatosan fejleszti szakmai felkészültségét, igényes munkavégzésre törekszik, betartva hivatása, továbbá a tudományos kutatómunka etikai szabályait.

Az oktatói munkakörök betöltésének speciális követelményei

8. §

Tanársegéd

(1) A tanársegéd kinevezője a tanszékvezető vagy az intézet/klinika igazgatója, az Egészségtudományi Karon a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(2) A kinevezés feltételei:
a) mesterfokozat és szakképzettség,
b) a doktori képzés megkezdése,
c) szakvizsga,
d) szakvizsgát nem igénylő szakterületen és a fogorvosoknál legalább 2 év szakmai gyakorlat a doktori képzés megkezdése előtt vagy Ph.D. fokozat,
e) legalább egy idegen nyelv olyan szintű ismerete, amely alkalmassá teszi őt a szakirodalom követésére.

(3) A munkakör betöltője:
a) a tanársegédi cím használatára jogosult,
b) oktatómunkát végez; gyakorlatokat, szemináriumot vezet, szükség esetén az általa művelt speciális területen előadásokat tart,

c) [212] a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti tizenkettő órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani azzal, hogy jelen foglalkoztatási követelményrendszer „Az alkalmazás általános szabályai" rész 8. pontjában foglaltak szerint a tanításra fordított idő növelhető, illetve csökkenthető,
d) rendszeresen folytat kutatást, eredményeit folyamatosan publikálja,
e) első szerzős közleményeket jelentet meg; szakterületén bekapcsolódik a nemzetközi tudományos életbe,
f) klinikai területen gyógyító munkát végez.

(4) Előmeneteli követelmény:
a) munkába állásának napjától számított 5. év végéig idegennyelv-ismeretét olyan szintre emeli, mellyel publikációk írására, tudományos előadások tartására, vitára képes,
b) munkába állásának napjától számított 8. év végéig megjelentet legalább kettő elsőszerzős közleményt,
c) munkába állásának napjától számított 8. év végéig megjelentet legalább kettő idegen nyelvű, impakt faktoros közleményt, vagy a társadalomtudomány területén dolgozó tanársegédek esetében a tudományterülete követelményeinek megfelelő, legalább kettő idegen nyelvű közleményt,
d) kívánatos, hogy évi rendszerességgel vegyen részt hazai tudományos konferenciákon és jelentessen meg magyar és idegen nyelvű első szerzős és társszerzős közleményeket,
e) [213]oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tizedik év végéig tudományos fokozatot szerez.

(5)[214] Amennyiben a munkakör betöltője
a) az előírt feltételeket nem teljesíti, foglalkoztatása az Nftv. 31. §-ában foglaltak szerint megszűnik vagy megszüntethető,
b) az előmeneteli követelményeket teljesíti, adjunktusi munkakör betöltésére pályázhat.

9. §
Adjunktus

(1) Az adjunktus az Egyetem alapvető feladatait ellátni képes nagy tudású, tapasztalt oktató. Az oktatás, kutatás, (betegellátás) területén felelős megbízással terhelhető. Szervezői és vezetői adottságai alapján képes arra, hogy kisebb részleget vezessen, vagy más személyek munkáját irányítsa.

[212] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 4. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[213] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 4. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[214] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 4. § (3) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

(2) Kinevezője a tanszékvezető vagy az intézet/klinika igazgatója, az Egészségtudományi Karon a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(3) A kinevezés feltétele:

a) mesterfokozat és szakképzettség,
b) doktori fokozat,
c) szakvizsga,
d) szakvizsgát nem igénylő szakterületen és a fogorvosoknál legalább 2 év szakmai gyakorlat,
e) legalább egy világnyelv aktív ismeretével rendelkezik,
f) elismert és dokumentált tudományos munkásságot képes felmutatni
   fa) elméleti intézeti kinevezés esetén rangos hazai és nemzetközi folyóiratokban megjelentetett elsőszerzős közlemények publikálásával és nemzetközi kongresszusokon elhangzott előadások dokumentálásával,
   fb) klinikai kinevezések esetén szakmai folyóiratokban megjelentetett elsőszerzős közlemények és nemzetközi kongresszuson elhangzott előadások dokumentálásával,
g) egyetemi oktatói tapasztalata van,
h) klinikai területen osztály- és ügyeletvezetői gyakorlattal rendelkezik.

(4) A munkakör betöltője

a) az adjunktusi cím használatára jogosult,
b) magas színvonalú elméleti- és gyakorlati oktatómunkát végez,
c) szakterületén egyes témákból tantermi előadások tart,
d) rendszeresen vezet gyakorlatokat,
e) TDK-nevelő munkát folytat,
f) [215]a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti tizenkettő órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani, azzal, hogy jelen foglalkoztatási követelményrendszer „Az alkalmazás általános szabályai” rész 8. pontjában foglaltak szerint a tanításra fordított idő növelhető, illetve csökkenthető,
g) orvostudományi szakterületen részt vesz a szakorvos/szakgyógyszerész-jelöltek szakmai fejlődésének irányításában,
h) klinikai területeken működő adjunktus a gyógyítás terén megfelelő elméleti felkészültséggel, gyakorlati jártassággal rendelkezik, műtéti szakmában a rutin megoldásokat készség szinten műveli, bizonyos gyógyító, diagnosztikus eljárásokat önállóan végez el,
i) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn.

[215] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 5. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

(5) Előmeneteli követelmény:

a) az adjunktusi munkakörbe lépésének napjától számított 4. év végéig idegen nyelvismeretét olyan szintre emeli, mely alkalmassá teszi őt tantermi előadások megtartására,
b) magyar és idegen nyelvű előadásokat rendszeresen tart, nemcsak szűkebb tématerületen, hanem a tananyag szélesebb körének megfelelően,
c) rendszeres, folyamatosan dokumentált tudományos munkásságot fejt ki, nemzetközi idézettséggel rendelkezik,
d) a négyéves ciklus alatt olyan szintű publikációs aktivitást fejt ki, amely összemérhető a tudományterületének megfelelő doktori követelményekkel.

(6) Amennyiben a munkakör betöltője nem teljesíti az előírt feltételeket foglalkoztatása az Nftv. 31. §-ában foglaltak szerint megszüntethető.

10. §

Egyetemi docens

(1) Az egyetemi docens kiemelt feladatokat ellátó, tudományos fokozattal rendelkező vezető oktató, szakterületének kiváló művelője. Alkalmas intézeti/klinikai/tanszéki részleg vagy tudományos csoport munkájának vezetésére.

(2) Az egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi docensi munkakör nyilvános pályázat útján tölthető be. Kinevezője a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(3) A kinevezés feltételei:

a) mesterfokozat és szakképzettség,
b) szakvizsga megléte (amennyiben az az adott szakterületen megszerezhető),
c) tudományos fokozat megléte, ami lehet:
   ca) doktori fokozat,
   cb) a tudomány (ok) kandidátusa,
   cd) a tudomány (ok) doktora,
   ce) külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat,
d) legalább egy világnyelven előadás tartására képes, mind az általa művelt tudományterületen, mind az oktatott tantárgy teljes tematikai spektrumában,
e) legalább 10 éves oktatói múlt áll mögötte,

f) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére, szervezésére,
g) elismert szakmai- és tudományos tapasztalattal bír,
h) hazai és nemzetközi szintű, sikeresen elnyert kutatási pályázatok témavezetője vagy résztvevője,
i) példamutató, követendő magatartást tanúsít a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők és valamennyi munkatársa számára.

(4) A munkakör betöltője:
a) az egyetemi docensi cím használatára jogosult,
b) szakképzettségének megfelelő területen magas szintű szakmai tevékenységet végez, a legújabb hazai és nemzetközi tudományos ismereteket korszerű médiatár alkalmazásával eredményesen adja át a hallgatóknak,
c) ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi tudományos eredményeket, és képes arra, hogy ismereteit előadásaiban a hallgatóságnak eredményesen átadja,
d) megfelelő gyakorlattal rendelkezik oktatási segédeszközök (tankönyv, jegyzet, stb.) készítésében,
e) aktív egyetemi oktatói tevékenységet folytat, rendszeresen vezet gyakorlatot és tart tantermi előadást,
f) részt vesz az oktatói utánpótlás képzésében, és nevelésében irányítja a szakterületéhez kapcsolódó TDK munkát,
g) irányítja orvostudományi szakterületen a szakorvos/szakgyógyszerész-jelöltek szakvizsgára való felkészítését,
h) a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti tíz órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani, azzal, hogy jelen foglalkoztatási követelményrendszer „Az alkalmazás általános szabályai” rész 8. pontjában foglaltak szerint a tanításra fordított idő növelhető, illetve csökkenthető,
i) részt vesz az egyetemi oktatás szervezésében, ellenőrzésében,
j) nagyobb osztály, részleg, klinika vezetésére alkalmas,
k) klinikai tudományágak esetében a gyógyítás vonatkozásában hivatását mind elméleti, mind gyakorlati téren, alkotó módon műveli, szakterületén, új eredmények elérésére törekszik,
l) műtéti szakmában a rutinmegoldások mellett nagyobb, és speciális műtéti megoldásokra is képes,
m) tudományos téren elismert kutatási eredményekkel rendelkezik,
n) irányítja a fiatalabb kutatók munkáját,
o) eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi, érdemleges nemzetközi idézettséggel rendelkezik,
p) rendszeresen megjelentet a tudományterületének megfelelő színvonalú hazai és nemzetközi közleményeket,

q) rendszeresen részt vesz a hazai és a nemzetközi tudományos rendezvényeken,
r) széleskörű nemzetközi kapcsolatokat tart fenn,
s) a Habilitációs Bizottság elnökének felkérésére előbírálóként vagy a szakértő bizottság elnökeként, illetve tagjaként részt vehet a habilitációs eljárás lefolytatásában,
t) doktori szigorlaton részt vehet, mint kérdező.

11. §

Egyetemi tanár

(1) Az egyetemi tanár az Egyetemen a legmagasabb szakmai munkakört ellátó vezető oktató, aki bármely egyetemi tisztség viselésére megválasztható.

(2) Az egyetemi tanár tudományterülete egyik ágának nemzetközi tekintélyű képviselője, aki az Egyetemen e tudományág műveléséért, oktatásáért, és a kapcsolódó tevékenységért felelős. Feladatait az intézetigazgató határozza meg, szakmai munkáját önállóan végzi.

(3) Az egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi tanári munkakör nyilvános pályázat útján tölthető be.

(4) Az oktatót egyetemi tanárrá a rektor javaslatára a miniszter kezdeményezése alapján a köztársasági elnök nevezi ki.

(5) Az egyetemi tanári munkakörben foglalkoztatott oktató esetében a közalkalmazotti jogviszonyt a dékán létesíti, illetve szünteti meg. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(6) A kinevezés feltételei:
a) mesterfokozat és szakképzettség,
b) szakvizsga megléte (amennyiben az az adott szakterületen megszerezhető),
c) tudományos fokozat megléte, ami lehet:
   ca) doktori fokozat,
   cb) a tudomány (ok) kandidátusa,
   cc) a tudomány (ok) doktora,
   cd) külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat,
d) habilitációval rendelkezik,
e) az elméleti orvostudomány és az elméleti gyógyszerésztudomány területére pályázó rendelkezzék az MTA Doktora címmel, amennyiben e címet még nem szerezte meg, úgy tudományos munkásságának

scientometriai értékei (az eredeti közlemények összesített impakt faktora, valamint a független hivatkozások száma) érjék el az MTA Doktora cím megszerzéséhez szükséges, az MTA tudományág szerint illetékes tudományok osztálya által az adott szakterület vonatkozásában meghirdetett minimális követelményeket,

f) az MTA Doktora címmel nem rendelkező, a klinikai orvostudomány vagy a gyakorlati gyógyszerésztudomány területére pályázó tudományos munkásságának scientometriai értékei (az eredeti tudományos közlemények összesített impakt faktora, valamint a független hivatkozások száma) érjék el az MTA Doktora cím megszerzéséhez szükséges, az MTA tudományág szerint illetékes tudományok osztálya által az adott szakterület vonatkozásában meghirdetett minimális követelmények kétharmadát,

g) a neveléstudományok területére pályázó rendelkezzék az MTA doktora címmel. Amennyiben e címet még nem szerezte meg, úgy rendelkezzék az utóbbi tíz évben – a Ph.D. disszertációtól eltérő – legalább 3, saját eredményeket is tartalmazó könyvvel (vagy felsőoktatásban oktatott tankönyvvel); továbbá legalább 20 tudományos cikkel vagy könyvfejezettel, melyek közül legalább 4 nemzetközi folyóiratban, illetve kiadónál jelent meg. A munkásságára vonatkozó független hivatkozások száma haladja meg a 60-at,

h) az eddigiekben felsorolt tudományterületektől eltérő tudományágban működő pályázónak – az általános követelményeken túlmenően – meg kell felelnie a MAB illetékes tudományági bizottsága kívánalom-rendszerének (megtekinthető a www.mab.hu honlapon). A k*onkrét* oktatói tudományági bizottsági követelményeket a MAB SzMSz-e tartalmazza,

i) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart a diszciplína teljes szélességében,

j) kiemelkedő tudományos kutatói tevékenysége és tudományos eredményei révén széleskörű hazai és nemzetközi elismertségre tett szert,

k) legalább 10 éves oktatói múlt áll mögötte –, klinikus esetében szakvizsga letétele után legalább 10 éves szakmai gyakorlat – melynek során igazolta, hogy oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalata alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére,

l) tudományos tevékenységét hazai és nemzetközi szintű, sikeresen elnyert kutatási pályázatok fémjelzik.

(7) Az egyetemi tanári pályázat MAB előírásait is figyelembe vevő formai és tartalmi követelményeit a 2. sz. melléklet tartalmazza

(8) A munkakör betöltője:

a) a professzori cím használatára jogosult,

b) részt vesz az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében, magas szinten és rendszeresen végzi az egyetemi oktatás szervezését, irányítását, művelését és ellenőrzését,

c) ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi eredményeket, és ezeket a hallgatóságnak magas színvonalon képes átadni,

d) aktív egyetemi oktatói tevékenységet folytat, rendszeresen tantermi előadás tart és önálló kurzust hirdet,
e) széleskörű felkészültséggel rendelkezik az oktatási eszközök (tankönyv, jegyzet, stb.) készítésében,
f) tudományos és gyógyító munkája során új megoldások és eredmények felmutatására törekszik,
g) az általa művelt tudományág elismert képviselője, ezen belül speciális terület reprezentánsa,
h) saját tudományágán kívül tájékozott a határterületek vonatkozásában,
i) önálló támogatással rendelkező kutatócsoportot vezethet,
j) tudományos eredményeit rendszeresen közzéteszi, nagyobb művek (könyv, monográfia, stb.) megírására is vállalkozik,
k) tudományos utánpótlás nevelésére, szakmai műhely, iskola alapítására törekszik,
l) [216]a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti nyolc órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani, azzal, hogy jelen foglalkoztatási követelményrendszer „Az alkalmazás általános szabályai" rész 8. pontjában foglaltak szerint a tanításra fordított idő növelhető, illetve csökkenthető,
m) klinikai tudományágak esetében a gyógyítás vonatkozásában hivatását mind elméleti, mind gyakorlati téren, alkotó módon műveli, szakterületén, új eredmények elérésére törekszik,
n) az egyetemi közéletben, a kari feladatok megoldásában kezdeményező, vezető szerepet vállalhat,
o) eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi,
p) széleskörű hazai- és nemzetközi kapcsolatokkal rendelkezik, rendszeres résztvevője a nemzetközi tudományos közéletnek, aktív részt vállal a hazai- és nemzetközi tudományos társaságok munkájában,
q) a Habilitációs Bizottság elnökének felkérésére előbírálóként vagy a szakértő bizottság elnökeként, illetve tagjaként részt vesz a habilitációs eljárás lefolytatásában,
r) a doktori fokozat szerzési eljárásban bírálóként, védési bizottság elnökeként vagy tagjaként rendszeresen részt vehet.

(9)[217]

11/A. §[218]

Mesteroktató

(1) A mesteroktató kinevezője a tanszékvezető vagy az intézet/klinika igazgatója, az Egészségtudományi Karon a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(2) A kinevezés feltétele:

a) mesterfokozat,

[216] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 6. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.
[217] Hatályon kívül helyezte a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 7. §-a. Hatálytalan: 2015. november 17-től.
[218] Megállapította a 1416B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 8. §-a. Hatályos: 2016. január 23-tól.

b) legalább egy idegen nyelv ismerete,
c) legalább tízéves szakmai-gyakorlati munkatapasztalat, ismeret,
d) az érintett alkalmas legyen a hallgatók gyakorlati képzésére.

(3) A munkakör betöltője:
a) a mesteroktató cím használatára jogosult,
b) oktató munkát végez, gyakorlatokat, vezet,
c) heti teljes munkaidejéből – két egymás követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti tizenkét órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani azzal, hogy jelen foglakoztatási követelményrendszer „Az alkalmazás általános szabályai" rész 8. pontjában foglaltak szerint a tanításra fordított idő növelhető, illetve csökkenthető.
d) munkaideje legalább húsz százalékában tudományos kutatást folytat,
e) klinikai területen gyógyító munkát végez.

12. §

Főiskolai docens

(1) Az egy évnél hosszabb időre szóló főiskolai docensi munkakör nyilvános pályázat útján tölthető be. Kinevezője a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(2) A kinevezés feltételei:
a) mesterfokozat és szakképzettség,
b) tudományos fokozat megléte, ami lehet:
   ba) doktori fokozat,
   bb) a tudomány (ok) kandidátusa,
   bc) a tudomány (ok) doktora,
   bd) külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat,
c) legalább egy idegen nyelven tárgyalóképes,
d) legalább 10 éves eredményes szakmai (ezen belül számottevő felsőoktatási) gyakorlat megléte,
e) alkalmas a hallgatók, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére,
f) elismert szakmai- és tudományos tapasztalattal bír,
g) tudományos teljesítményét a hazai és nemzetközi szakmai közéletben elismert publikációs tevékenység jellemzi,
h) példamutató, követendő magatartást tanúsít a hallgatók és valamennyi munkatársa számára.

(3) A munkakör betöltője:

a) a főiskolai docensi cím használatára jogosult,

b) folyamatosan lásson el oktatási feladatokat, tartson előadásokat, vezessen speciális kollégiumokat,

c) segítse és szervezze a kiemelkedő tehetségű hallgatók Tudományos Diákköri és más ismeretfejlesztő tevékenységét; irányítja a szakterületéhez kapcsolódó TDK munkát,

d) a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti tíz órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani, azzal, hogy jelen foglalkoztatási követelményrendszer „Az alkalmazás általános szabályai" rész 8. pontjában foglaltak szerint a tanításra fordított idő növelhető, illetve csökkenthető,

e) önálló feladatok vállalásával új programok, tematikák, jegyzetek, tankönyvek, audiovizuális anyagok vagy egyéb oktatási segédanyagok készítésével az oktatott tananyag minél szemléletesebb, didaktikusabb átadását segítse,

f) tudományos munkáját az önálló kutatási terület és az ehhez kapcsolódó színvonalas publikációs tevékenység jellemezze,

g) rendszeresen megjelentet a tudományterületének megfelelő színvonalú hazai és nemzetközi közleményeket,

h) kezdeményezően vesz részt a kari, egyetemi és országos szakmai,- közéleti fórumokon.

13. §

Főiskolai tanár

(1) Az egy évnél hosszabb időre szóló főiskolai tanári munkakör nyilvános pályázat útján tölthető be.

(2) Az oktatót főiskolai tanárrá a rektor javaslatára a miniszter kezdeményezése alapján a miniszterelnök nevezi ki.

(3) A főiskolai tanári munkakörben foglalkoztatott oktató esetében a közalkalmazotti jogviszonyt a dékán létesíti, illetve szünteti meg. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(4) A kinevezés feltételei:

a) mesterfokozat és szakképzettség,

b) tudományos fokozat megléte, ami lehet:

ba) doktori fokozat,

bb) a tudomány (ok) kandidátusa,

bc) a tudomány (ok) doktora,

bd) külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat,

c) legalább egy világnyelven előadás tartására képes,

d) legalább 10 éves oktatói múlt áll mögötte,

e) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére,

f) elismert szakmai- és tudományos tapasztalattal bír,

g) példamutató, követendő magatartást tanúsít a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők és valamennyi munkatársa számára.

(5) A munkakör betöltője:

a) az főiskolai tanári cím használatára jogosult,

b) szakképzettségének megfelelő területen magas szintű szakmai tevékenységet végez, a legújabb hazai és nemzetközi tudományos ismereteket korszerű médiatár alkalmazásával eredményesen adja át a hallgatóknak,

c) ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi tudományos eredményeket, és képes arra, hogy ismereteit előadásaiban a hallgatóságnak eredményesen átadja,

d) megfelelő gyakorlattal rendelkezik oktatási segédeszközök (tankönyv, jegyzet, stb.) készítésében,

e) aktív oktatói tevékenységet folytat, rendszeresen gyakorlatot vezet, tantermi előadást tart,

f) részt vesz az oktatói utánpótlás képzésében, és nevelésében irányítja a szakterületéhez kapcsolódó TDK munkát,

g) [219]a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti nyolc órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani, azzal, hogy jelen foglalkoztatási követelményrendszer „Az alkalmazás általános szabályai” rész 8. pontjában foglaltak szerint a tanításra fordított idő növelhető, illetve csökkenthető,

h) részt vesz az oktatás szervezésében, ellenőrzésében,

i) nagyobb osztály, részleg, vezetésére alkalmas,

j) tudományos munkájában átfogó, szintetizáló eredmények elérésére törekszik, irányítja a fiatalabb kutatók munkáját,

k) eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi,

l) rendszeresen megjelentet a tudományterületének megfelelő színvonalú hazai és nemzetközi közleményeket,

m) rendszeresen részt vesz a hazai és a nemzetközi tudományos rendezvényeken,

[219] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 8. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

n) széleskörű nemzetközi kapcsolatokat tart fenn.

(6)[220]

A tanári munkakörök betöltésének speciális követelményei

14. §

Nyelvtanár, testnevelő tanár

(1) Kinevezője a tanszékvezető vagy az intézet/klinika igazgatója, az Egészségtudományi Karon a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(2) A kinevezés feltételei: mesterfokozat vagy alapfokozat és szakirányú szakképzettség

(3) A munkakör betöltője:

a) a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott oktatási feladatokat látja el,

b) a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti húsz órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani, azzal, hogy jelen foglalkoztatási követelményrendszer „Az alkalmazás általános szabályai” rész 9. pontjában foglaltak szerint a tanításra fordított idő növelhető, illetve csökkenthető.

15. §

Kollégiumi tanár

(1) Kinevezője kollégiumi önkormányzat véleményét figyelembe véve a szervezeti egység vezetője, az Egészségtudományi Karon a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(2) A kinevezés feltételei: mesterfokozat vagy alapfokozat és szakképzettség

(3) A munkakör betöltője:

[220] Hatályon kívül helyezte a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 9. §-a. Hatálytalan: 2015. november 17-től.

a) közvetlen kapcsolatot tart fen a kollégium lakóival, segíti a kollégisták beilleszkedését, problémáinak megoldását,
b) segíti a hallgatók önképzését, különös figyelmet fordítva a kiváló képességű, valamint a hátrányos helyzetű hallgatókra,
c) aktívan közreműködik a kollégium közösségi életének tervezésében, szervezésében, a szabadidő tartalmas eltöltésében,
d) munkájával hozzájárul az Egyetem oktatási-nevelési céljainak megvalósulásához.

16. §

Mestertanár

(1) Mestertanár elnevezésű munkakörbe lehet átsorolni azt a mesterfokozattal rendelkező adjunktus oktatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat, aki a felsőoktatási intézmény által folytatott alapképzésben, szakmai-elméleti és gyakorlati oktatásban vesz részt. Szervezői és vezetői adottságai alapján képes arra, hogy kisebb részleget vezessen, vagy több személy munkáját irányítsa.

(2) Kinevezője a tanszékvezető vagy az intézet/klinika igazgatója, az Egészségtudományi Karon a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(3) A kinevezés feltételei:
a) mesterfokozat és szakképzettség,
b) szakvizsga megléte (amennyiben az az adott szakterületen megszerezhető),
c) legalább egy világnyelven előadás tartására képes,
d) legalább 10 éves oktatói múlt áll mögötte vagy egyetemi (kari) kitüntetés birtokosa,
e) alkalmas a hallgatók tanulmányi munkájának vezetésére,
f) elismert szakmai tapasztalattal bír,
g) példamutató, követendő magatartást tanúsít a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők és valamennyi munkatársa számára.

(4) A munkakör betöltője:
a) a mestertanári munkaköri cím használatára jogosult,
b) magas színvonalú elméleti- és gyakorlati oktatómunkát végez,
c) rendszeresen vezet gyakorlatokat,
d) szakterületén egyes témákból tantermi előadások tart,
e) TDK-nevelő munkát folytat,

f) megfelelő gyakorlattal rendelkezik oktatási segédeszközök (tankönyv, jegyzet, stb.) készítésében,
g) a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti húsz órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani, azzal, hogy jelen foglalkoztatási követelményrendszer „Az alkalmazás általános szabályai" rész 9. pontjában foglaltak szerint a tanításra fordított idő növelhető, illetve csökkenthető,
h) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn.

17. §

Műszaki tanár

(1) A műszaki tanár munkakörbe történő kinevezés feltétele:
a) mesterfokozat és szakképzettség,
b) oktatási tevékenységével összefüggő magas szintű elméleti és gyakorlati ismeretek.

(2) A munkakör betöltője:
a) a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott oktatási feladatokat látja el,
b) a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti húsz órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani, azzal, hogy jelen foglalkoztatási követelményrendszer „Az alkalmazás általános szabályai" rész 9. pontjában foglaltak szerint a tanításra fordított idő növelhető, illetve csökkenthető.

Tudományos kutatói munkakörök

18. §

(1)[221] Tudományos kutatói munkakörben az foglalkoztatható, aki munkaidejének legalább 80%-át az Egyetem tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá a munkaköréhez tartozó feladatként oktatással összefüggő feladatokat is ellát. A tudományos kutató kutatási tevékenységének eredményére vonatkozó adatokat az Adatbázisban rögzíteni kell.

[221] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 10. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

(2) Az egy évnél hosszabb időre szóló tudományos tanácsadói, kutató professzori és tudományos főmunkatársi munkakörök nyilvános pályázat útján tölthetők be.

19. §

Tudományos segédmunkatárs

(1) A kinevezés feltételei:

a) mesterfokozat és szakképzettség,

b) doktorandusz vagy doktorjelölti jogviszony.

(2) A munkakör betöltője:

a) a tudományos segédmunkatársi cím használatára jogosult,

b) kutatómunkáját irányítással végzi,

c) elsajátítja a kutatómunka módszertanát,

d) tudományos eredményeiről társszerzőként közleményeket jelentet meg,

e) igény esetén bekapcsolódik az oktatói tevékenységbe.

(3) Kinevezője az oktatási-szervezeti egység vezetője, az Egészségtudományi Karon a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

20. §

Tudományos munkatárs

(1) A kinevezés feltételei:

a) mesterfokozat és szakképzettség,

b) tudományos fokozat megléte, ami lehet:

ba) doktori fokozat,

bb) a tudomány (ok) kandidátusa,

bc) a tudomány (ok) doktora,

bd) a külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat doktori fokozat,

c) legalább 3 éves kutatói, gyakorlat,

d) legalább egy idegen nyelv olyan szintű ismeretével bír, mely alkalmassá teszi őt a szakirodalom követésére.

(2) A munkakör betöltője:

a) a tudományos munkatársi cím használatára,

b) tudományos eredményeiről közleményeket jelentet meg,

c) szakterületén bekapcsolódik a nemzetközi tudományos életbe.

(3) Kinevezője az oktatási-szervezeti egység vezetője, az Egészségtudományi Karon a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

21. §

Tudományos főmunkatárs

(1) A kinevezés feltételei:

a) mesterfokozat és szakképzettség,

b) tudományos fokozat megléte, ami lehet:

ba) doktori fokozat,

bb) a tudomány (ok) kandidátusa,

bc) a tudomány (ok) doktora,

bd) külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat,

c) legalább 6 éves kutatói gyakorlat,

d) a tudományos főmunkatársi minősítő eljárást sikerrel teljesítette,

e) legalább egy világnyelven előadás tartására képes,

f) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére,

g) elismert és dokumentált tudományos munkásságot képes felmutatni,

h) példamutató, követendő magatartást tanúsít a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők és valamennyi munkatársa számára.

(2) A munkakör betöltője:

a) a tudományos főmunkatársi cím használatára jogosult,

b) magas színvonalú elméleti- és gyakorlati oktatómunkát végez,

c) TDK-nevelő munkát folytat,

d) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn,

e) rendszeres, folyamatosan dokumentált tudományos munkásságot fejt ki,

f) szakterületén magas szintű szakmai tevékenységet végez,

g) ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi tudományos eredményeket, és képes arra, hogy ismereteit

előadásaiban a hallgatóságnak eredményesen átadja,

h) elismert kutatási eredményekkel rendelkezik,

i) irányítja a fiatalabb kutatók, kutatócsoportok munkáját,

j) eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi,

k) rendszeresen részt vesz a hazai és a nemzetközi tudományos rendezvényeken,

l) széleskörű nemzetközi kapcsolatokat tart fenn.

(3) Kinevezője az oktatási-szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a dékán, az Egészségtudományi Karon a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

22. §

Tudományos tanácsadó

(1) A kinevezés feltételei:

a) mesterfokozat és szakképzettség,

b) tudományos fokozat megléte, ami lehet:

ba) doktori fokozat,

bb) a tudomány (ok) kandidátusa,

bc) a tudomány (ok) doktora,

bd) külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat,

c) az adott tudományág olyan nemzetközileg elismert képviselője,

d) legalább 10 év kiemelkedő tudományos kutatói munkát tud igazolni,

e) kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalat, mely alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának irányítására, koordinálására, valamint kutatási projektek vezetésére,

f) idegen nyelven publikál,

g) rendelkezik habilitációval,

h) példamutató, követendő magatartást tanúsít.

(2) A munkakör betöltője:

a) a tudományos tanácsadói cím használatára jogosult,

b) vezető kutató, szakterületének kiváló művelője,

c) képes munkacsoportot önállóan irányítani,

d) kutatási projektet vezethet,

e) irányítja a fiatalabb kutatók, kutatócsoportok munkáját,

f) ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi tudományos eredményeket,

g) eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi,
h) rendszeresen részt vesz a hazai és a nemzetközi tudományos rendezvényeken,
i) széleskörű nemzetközi kapcsolatokat tart fenn.

(3)[222]

(4) Kinevezője az oktatási-szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a dékán, Egészségtudományi Karon a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

23. §

Kutató professzor

(1) A kinevezés feltételei:
a) mesterfokozat és szakképzettség,
b) tudományos fokozat megléte, ami lehet:
   ba) doktori fokozat
   bb) a tudomány (ok) kandidátusa
   bc) a tudomány (ok) doktora
   bd) külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat.
c) idegen nyelven publikál, előadást tart,
d) kiemelkedő tudományos kutatói tevékenysége és tudományos eredményei révén széleskörű hazai és nemzetközi elismertségre tett szert,
e) legalább 15 éves kutatói múlt áll mögötte, melynek során igazolta, hogy kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalata alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának irányítására, koordinálására, valamint kutatási projektek vezetésére.

(2) A munkakör betöltője:
a) a kutató professzori cím használatára jogosult,
b) az általa művelt tudományág elismert képviselője, ezen belül speciális terület reprezentánsa,
c) tudományterülete egyik ágának nemzetközi tekintélyű képviselője,
d) ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi eredményeket, és ezeket a hallgatóságnak átadja,
e) önálló támogatással rendelkező kutatócsoporttal rendelkezik,
f) tudományos eredményeit rendszeresen közzéteszi,

[222] Hatályon kívül helyezte a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 11. §-a. Hatálytalan: 2015. november 17-től.

g) tudományos utánpótlás nevelésére, szakmai műhely, iskola alapítására törekszik,
h) eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi,
i) széleskörű hazai- és nemzetközi kapcsolatokkal rendelkezik, rendszeres résztvevője a nemzetközi tudományos közéletnek, aktív részt vállal a hazai- és nemzetközi tudományos társaságok munkájában,
j) példamutató, követendő magatartást tanúsít.

(3)[223] Kinevezője és munkáltatója a dékán. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

Klinikusi / intézeti munkakörök

24. §

(1) A klinikusi/intézeti munkakörök a gyógyítási, valamint a gyógyszerészi feladatok ellátására létesített munkakörök.

(2) Klinikusi munkakörben az foglalkoztatható, aki munkaidejének legalább 90 %-át az Egyetem egészségügyi szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá a munkaköréhez tartozó feladatként oktatással összefüggő feladatokat is ellát.

25. §
Klinikai orvos

(1) A klinikai orvos kinevezésének feltétele: egyetemi diploma

(2) A munkakör betöltője:
a) a kapott útmutatások szerint gyógyító munkát végez,
b) felkészül a szakvizsgára melyet - a szakvizsgához előírt szakképzési időt követő legfeljebb két éven belül - eredményesen abszolvál,
c) irányítás mellett oktatással összefüggő feladatokat lát el,
d) részt vesz az ügyeleti ellátásban.

[223] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

(3) Kinevezője– az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően – a klinikai központ elnökének jóváhagyása mellett a klinika igazgatója. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(4) Kinevezése határozott időtartamra a szakvizsga megszerzéséig szól.

26. §

Intézeti gyógyszerész/klinikai gyógyszerész

(1) Az intézeti gyógyszerész/klinikai gyógyszerész kinevezésének feltétele az egyetemi diploma.

(2) A munkakör betöltője:

a) a kapott útmutatások szerint gyógyszerellátó / klinikai gyógyszerészi munkát végez,
b) felkészül a szakvizsgára melyet - a szakvizsgához előírt szakképzési időt követő legfeljebb két éven belül - eredményesen abszolvál,
c) a szakképzési tervében foglaltak szerint részt vesz a szakvizsgához szükséges szakgyakorlatokon,
d) irányítás mellett oktatással összefüggő feladatokat lát el.

(3) Kinevezője– az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően – a klinikai központ elnökének jóváhagyása mellett a klinika/intézet igazgatója. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(4) Kinevezése határozott időtartamra, a szakvizsga megszerzéséig szól.

27. §

Klinikai szakorvos

(1) A kinevezés feltétele:

a) egyetemi diploma.
b) szakvizsga megléte.
c) legalább egy idegen nyelv olyan szintű ismeretével bír, mely alkalmassá teszi őt a szakirodalom követésére.
d) legalább 5 éven keresztül különlegesen magas szintű diagnosztikai és/vagy terápiás tevékenységet fejtett ki-

(2) A munkakör betöltője:

a) önállóan végez gyógyító munkát,
b) ügyeletet vezet,
c) részt vesz az, oktatással összefüggő feladatok ellátásában,
d) segíti a klinikai orvosok szakvizsgára való felkészülését,
e) a gyógyítás terén megfelelő elméleti felkészültséggel, gyakorlati jártassággal rendelkezik, műtéti szakmában a rutin megoldásokat készség szinten műveli, bizonyos gyógyító, diagnosztikus eljárásokat önállóan végez el.

(3) Kinevezője– az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően – a klinikai központ elnökének jóváhagyása mellett a klinika igazgatója. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

(4) A munkakör betöltője kötelezhető a tudományos minősítés megszerzésére.

28. §

Intézeti szakgyógyszerész / Klinikai szakgyógyszerész

(1) A kinevezés feltétele:

a) egyetemi diploma,
b) szakvizsga megléte,
c) legalább egy idegen nyelv olyan szintű ismeretével bír mely alkalmassá, teszi őt a szakirodalom követésére.

(2) A munkakör betöltője:

a) önállóan végez gyógyszerellátó/klinikai gyógyszerészi munkát,
b) részt vesz az oktatással összefüggő feladatok ellátásában,
c) segíti az intézeti / klinikai gyógyszerészek szakvizsgára való felkészülését,
d) a gyógyszerellátás/klinikai gyógyszerészet terén megfelelő elméleti felkészültséggel, gyakorlati jártassággal rendelkezik.

(3) Kinevezője – az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően – a klinikai központ elnökének jóváhagyása mellett a klinika/intézet igazgatója. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

29. §

Klinikai főorvos

(1) A kinevezés feltétele:

a) egyetemi diploma,

b) szakvizsga megléte,

c) legalább egy világnyelv aktív ismeretével rendelkezik,

d) legalább 10 éven keresztül különlegesen magas szintű diagnosztikai és/vagy terápiás tevékenységet fejtett ki,

e) alkalmas a tevékenység vezetésére, összehangolására.

(2) A munkakör betöltője:

a) önállóan végez gyógyító munkát,

b) ügyeletet vezet,

c) részt vesz az oktatással összefüggő feladatok ellátásában,

d) segíti a klinikai orvosok szakvizsgára való felkészülését,

e) a gyógyítás terén megfelelő elméleti felkészültséggel, gyakorlati jártassággal rendelkezik, műtéti szakmában a rutin megoldásokat készség szinten műveli, bizonyos gyógyító, diagnosztikus eljárásokat önállóan végez el,

f) műtéti szakmában a rutinmegoldások mellett nagyobb, és speciális műtéti megoldásokra is képes.

(3) Kinevezője– az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően – a klinikai központ elnökének jóváhagyása mellett a klinika igazgatója. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

30. §

Intézeti főgyógyszerész / Klinikai főgyógyszerész

(1) A kinevezés feltétele:

a) egyetemi diploma,

b) szakvizsga megléte,

c) tudományos fokozat,

d) legalább egy világnyelv aktív ismeretével rendelkezik.

(2) A munkakör betöltője:

a) önállóan végez gyógyszerellátó / klinikai gyógyszerészi munkát,

b) részt vesz az oktatással összefüggő feladatok ellátásában,
c) segíti az intézeti / klinikai gyógyszerészek szakvizsgára való felkészülését,
d) a gyógyszerellátás/klinikai gyógyszerészet terén megfelelő elméleti felkészültséggel, gyakorlati jártassággal rendelkezik,
e) a gyógyszerellátás területén szervezeti egységek irányítására képes.

(3) Kinevezője – az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően – a klinikai központ elnökének jóváhagyása mellett a klinika/intézet igazgatója. Az illetmény megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.

31. §

Az egészségügyi tevékenység ellátására létesíthető további munkaköröket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet és annak melléklete határozza meg.

II. fejezet

Oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök

32. §

(1) Az oktatók, tudományos kutatók, és tanárok munkáját

a) ügyvivő-szakértő,

b) tanszéki mérnök,

c) ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási),

d) ügyviteli,

e) szakmai szolgáltató, és

f) műszaki szolgáltató

munkakörben alkalmazott munkatársak segítik.

(2) A munkakörbe sorolás feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 53/2006. (III.14.) Korm. rendelet és annak melléklete tartalmazza.

III. fejezet

A vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezések

33. §

(1) Az Egyetemen az oktatáshoz, kutatáshoz, betegellátáshoz, a minőségbiztosításhoz valamint az egyetem működésével összefüggő igazgatási, gazdasági és műszaki feladatokhoz kapcsolódó irányítási, szervezési és ellenőrzési feladatokat a közalkalmazottak vezetői megbízás alapján látják el.

(2) A vezetői megbízás lehet magasabb vezetői megbízás és vezetői megbízás.

(3)[224] A megbízások határozott időre adhatók; megfelelés esetén egy illetve több alkalommal – legfeljebb a hatvanötödik életév betöltéséig – hosszabbíthatók.

(4) Vezetői megbízásra – jogszabályban foglalt kivételektől eltekintve – nyilvános pályázatot kell kiírni.

(5) A vezetői megbízást mesterfokozattal vagy alapfokozat mellett szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy kaphat.

34. §

Az Egyetemen adható, az Nftv. szerinti magasabb vezetői megbízásra vonatkozó egyes rendelkezések

(1) Magasabb vezetői megbízásnak minősül a

a) rektor,
b) kancellár,
c) rektorhelyettes,
d) dékán

részére nyilvános pályázat alapján adott vezetői megbízás.

[224] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 13. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

(2)[225] A rektor, a rektorhelyettes, a dékán megbízása legfeljebb 3 évig terjedő határozott időre adható, ami nyilvános pályázat alapján rektor és dékán megbízás esetén egy, rektorhelyettes megbízás esetén több alkalommal meghosszabbítható.

(3) A kancellár megbízása nyilvános pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható.

(4) Az Nftv. 37. § (6) bekezdése alapján a magasabb vezetői és vezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat.

35. §

Az Egyetemen adható vezetői megbízásra vonatkozó egyes rendelkezések

(1) Vezetői megbízásnak minősül:

a) magasabb vezető helyettesei:
   aa) a kancellár helyettese,
   ab) a dékánhelyettes,
b) szervezeti egység vezetői és vezetőhelyettesei:
   ba) [226]kabinetvezető, titkárságvezető,
   bb) Doktori Tanács elnöke,
   bc) főigazgató (az Nftv. 37. § (2) bekezdése alapján),
   bd) [227]főigazgató-helyettes,
   be) tanszékvezető, klinika/intézet igazgató,
   bf) igazgató,
   bg) egyetemi könyvtár igazgató, kari könyvtár igazgató (a 150/1992. Korm. rend. 3. sz. melléklet 3.1.1. pontja szerint),
   bh) levéltári igazgató (a 150/1992. Korm. rend. 3. sz. melléklet 3.1.14. pontja szerint),
   bi) főosztályvezető,
   bj) hivatalvezető,
   bk) osztályvezető,
   bl) a szervezeti egység gazdasági vezetője,
   bm) [228] betegellátási területen az ápolási igazgató, intézet vezető főnővér/asszisztens, valamint az ápolási vezető

részére adott vezetői megbízás.

[225] Módosította a 99/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 1. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[226] Megállapította a 92/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 8. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[227] Megállapította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 30. § (1). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[228] Módosította a 2/B/2016. (I.28.) számú szenátusi határozat 2. §-a. Hatályos: 2016. január 30-tól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

(2)[229] Vezetőhelyettesi megbízás azoknál a szervezeti egységeknél adható, – kivéve, ha a szervezeti és működési rend másként rendelkezik - ahol a szervezeti egység nem tagolódik tovább és a helyettesítés másként nem megoldható.

(3) A munkáltató a vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott részére is meghatározhat helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásban.

(4) A Doktori Tanács elnökének vezetői megbízás a Doktori Szabályzatban foglaltaknak megfelelően adható.

(5)[230] A dékánhelyettesi megbízás nyilvános pályázat alapján legfeljebb 3 évig terjedő határozott időre adható, ami nyilvános pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható.

(6) A tanszékvezető egyetemi tanári, klinika-, intézet igazgatói és a fentiekben felsorolt egyéb vezetői megbízások nyilvános pályázat alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre adhatók, melyek megfelelés esetén több alkalommal meghosszabbíthatók.

[229] Módosította a 90/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 30. § (2). Hatályos: 2015. szeptember 28-tól.
[230] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 14. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

IV. fejezet

A pályáztatás rendje

36. §
A pályáztatás rendjére vonatkozó általános szabályok:

(1) A Kjt. 20/A. §-a, 21. §-a és 21/A. §-a alapján közalkalmazotti jogviszony fő szabály szerint

a) próbaidő kikötésével,

b) pályázat alapján,

c) határozatlan időre

létesíthető.

(2) Közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a pályázat kiírásának kötelezettsége alól a következő esetek jelentenek kivételt:

a) áthelyezés esetén (akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező),

b) ha az adott munkakörre – 90 napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelen volt a pályázati kiírás,

c) ha a munkakör haladéktalan betöltése a tevékenység folyamatos ellátásának biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos ellátás nyújtásához szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,

d) ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,

e) helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén,

f) felsőoktatásban dolgozó közalkalmazottak esetén (az 53/2006. sz. Korm. rendelet értelmében): az ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási) ügyviteli, szakmai szolgáltató, műszaki szolgáltató (fenntartási, üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott) munkakörök esetében,

g) egészségügyben dolgozó közalkalmazottak esetén (a 356/2008. sz. Korm. rendelet értelmében): egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítés megszerzése érdekében külön jogszabály alapján központi gyakornoki rendszerben történő foglalkoztatás esetén;),
h) a 356/2008 Korm. rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak alapján „A”–„D” fizetési osztályba történő besorolással betölthető munkakörök esetén.

(3) Az (1)-(2) bekezdésben foglaltak alkalmazásával közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a pályázat kiírása a kivételektől eltekintve kötelező. Közalkalmazottnak csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történjen.

(4) Az egyes pályázatokat a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal teszi közzé honlapján (www.kozigallas.gov.hu), melyet az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság juttat el részére online úton, a közzétételi adatlap kitöltésével. Az adatlap kitöltéséhez szükséges információkat az 1. sz. melléklet kitöltésével, a pályázat kiírását kérő munkáltatói jogkör gyakorlója adja.

(5) A pályázati felhívás kötelező tartalmi elemei a következők:
a) a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezését,
b) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatokat,
c) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
d) a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
e) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

(6) A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal honlapján való közzétételétől számított tizenöt napnál – a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál – rövidebb nem lehet. Az 53/2006. sz. Korm. rendelet 1/B. § (1) bekezdése értelmében pályázati felhívást a rektori pályázat kivételével – a Kjt. 20/A. §-ának (4) bekezdésében meghatározottakon túl – a felsőoktatási intézmény az Oktatási és Kulturális Közlönyben, illetőleg az intézményben szokásos módon is közzé teheti. Ebben az esetben a pályázat benyújtásának határidejét a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal internetes oldalán történő közzétételtől kell számítani, mely nem lehet kevesebb a közzétételtől számított 30 napnál.

37. §

Az oktatói-kutatói munkakörök pályáztatásának rendjére vonatkozó speciális szabályok

(1) A pályázati kiírásra vonatkozó javaslatot olyan időpontban kell a rektorhoz felterjeszteni, hogy – figyelembe véve a megjelenéshez szükséges időt, a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt, valamint a kinevezéshez szükséges testületi véleményezést és a kancellári egyetértés beszerzésének idejét – a munkakör a pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül betölthető legyen.

(2) Az egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi és főiskolai docensi, egyetemi és főiskolai tanári, tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadói és kutatóprofesszori munkakörökre kötelező nyilvános pályázatot kiírni.

(3) Az, aki jogosult a főiskolai tanári vagy az egyetemi tanári munkaköri cím használatára, másik munkáltatónál is létesíthet azonos oktatói munkakört újabb munkaköri cím adományozása nélkül, de ebben az esetben is kötelező a pályázat kiírása a munkakör betöltésére.

(4) Az egyetemi/főiskolai docens, egyetemi/főiskolai tanár, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor oktatói, tudományos-kutatói munkakör létrehozását a tanszék/klinika/intézet tanácsának támogatásával a szervezeti egység vezetője kezdeményezi az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságon keresztül a kari tanács felé az ellátandó feladatok és speciális feltételek megadásával. A karokhoz nem tartozó szervezeti egységek esetén az álláshely létrehozását a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység tanácsának támogatásával kezdeményezi az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságon keresztül a terület felügyeletéért felelős magasabb vezető felé.

(5) A Semmelweis Egyetem rektora, valamint az adott kar dékánja az oktatói utánpótlás biztosítása érdekében saját hatáskörben egyetemi/főiskolai docensi, egyetemi/főiskolai tanári álláshelyek létrehozását kezdeményezheti az adott kar kari tanácsa előtt.

(6) A kari tanács/terület felügyeletéért felelős magasabb vezető által támogatott munkakör létrehozását a Szenátus hagyja jóvá.

(7) Oktatói, tudományos kutatói munkakör létrehozására irányuló javaslat esetén a javaslattevő köteles beszerezni a Semmelweis Egyetem kancellárjának egyetértését a javaslat kari tanács vagy Szenátus elé terjesztését megelőzően.

(8) A szenátusi döntést követően az egyetem rektora hirdeti meg a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (www.kozigallas.gov.hu) és a Semmelweis Egyetem honlapján (www.semmelweis-egyetem.hu), valamint jogszabály rendelkezése alapján, vagy ha jogszabály nem írja elő, akkor igény szerint az Oktatási és Kulturális Közlönyben a munkakör betöltésére szóló pályázati felhívást.

(9)[231] A tanársegéd, adjunktus, mesteroktató, tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs munkakörök esetében, ahol az oktatói, tudományos kutatói munkakört nem kell előzetesen létrehozni, a pályázatok kiírását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság felé. A pályázatot az egyetem rektora hirdeti meg a (8) bekezdésben foglaltak szerint.

(10) A pályázatok beadási határideje a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal honlapján történő közzétételt követő 30. nap.

(11)[232] A pályázatokat az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra kell benyújtani. A pályázatokat az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a formai követelmények meglétének ellenőrzését követően véleményezésre megküldi az illetékes karnak vagy a terület felügyeletéért felelős magasabb vezetőnek, illetve a tanársegéd, adjunktus, mesteroktató, tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs munkakörre szóló pályázatokat az illetékes szervezeti egység vezetőjének.

(12)[233] A pályázatokat az adott kar a belső szabályzata alapján véleményezi, a tanársegéd, adjunktus, mesteroktató, tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs munkakörre szóló pályázatokat az illetékes intézeti tanács véleményezi és rangsorolja. A véleményt megküldik az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére. Azon pályázatok esetén, amelyek egyik kar, illetve intézeti tanács hatáskörébe sem tartoznak a terület felettes vezetője a pályázatok elbírálására legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottságot hoz létre.

(13) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a pályázatok elbírálásához megkéri:

a) Az egyetemi tanári és a főiskolai tanári munkaköri cím elnyerésére kiírt pályázat esetében:
   aa) az illetékes szakmai kollégiumok, illetve
   ab) az illetékes tudományos társaságok,
b) Az egyetemi tanári munkaköri cím elnyerésére kiírt pályázat esetében az orvosi, fogorvosi vagy gyógyszerészi tevékenységet végzők esetében az MTA Orvosi Tudományok, illetve illetékes osztályának,
c) a tudományos főmunkatársi pályázatok esetében a Semmelweis Egyetem Tudományos Minősítő Bizottságának véleményét.

(14) Az egyetemi/főiskolai docens, egyetemi/főiskolai tanár, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor munkakörre benyújtott pályázatokat a szenátus bírálja el.

[231] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) szenátusi határozat 9. § (1) bekezdése. Hatályos: 2016. január 23-tól.
[232] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) szenátusi határozat 9. § (2) bekezdése. Hatályos: 2016. január 23-tól.
[233] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) szenátusi határozat 9. § (3) bekezdése. Hatályos: 2016. január 23-tól.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

a) Egy jelölt esetében – ha törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához.
b) Több jelölt esetén a pályázatokat a Szenátus az igenlő szavazatok arányában rangsorolja. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

(15) Az egyetemi tanári cím elnyerésére kiírt pályázatok esetén a Szenátus a MAB véleményét megelőzően nyilvánít véleményt a benyújtott pályázatokról, és a Szenátus által támogatott pályázatok kerülnek a MAB elé véleményezés céljából.

(16) A rektor – a munkaköri cím adományozása céljából megfogalmazott – a főiskolai tanári, illetve az egyetemi tanári munkaköri cím adományozására vonatkozó javaslatát megküldi a felsőoktatási intézmény fenntartójának, abból a célból, hogy az a felsőoktatásért felelős miniszter útján továbbítsa a munkaköri cím adományozására jogosultnak.

(17) A szakmai vélemények megismerését, valamint az illetékes testületek véleménynyilvánítását követően az oktatói-kutatói kinevezések tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje szerinti magasabb vezető, vezető dönt a kinevezésről, az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár előzetes egyetértésével.

(18) A pályázatok összeállításának formai és tartalmi követelményeit e szabályzat mellékletei tartalmazzák (2. sz. melléklet, 3. sz. melléklet, 4. sz. melléklet, 5. sz. melléklet, 6. sz. melléklet).

V. fejezet

Magasabb vezetői, illetve vezetői megbízások pályáztatási rendjére vonatkozó speciális rendelkezések

38. §
A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízásokra vonatkozó pályázat kiírásával kapcsolatos közös szabályok

(1) A Kjt. 20/B. § (1) bekezdése értelmében, valamint az Nftv. 37. § (3) bekezdése értelmében a magasabb vezetői és vezetői megbízásokra – jogszabályban foglalt kivételektől eltekintve – nyilvános pályázatot kell kiírni.

(2) A rektori pályázati felhívás tartalmára vonatkozó Szenátusi javaslatot az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság terjeszti a Szenátus elé jóváhagyásra. A rektori magasabb vezetői pályázatot a fenntartó írja ki.

(3) A kancellári megbízásra irányuló pályázat kiírásáról, a személyi javaslatok felterjesztéséről a felsőoktatásért felelős miniszter gondoskodik.

(4) A magasabb vezetői és vezetői pályázatokat az egyetem rektora a kancellár előzetes egyetértésével, a kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői megbízásai vonatkozásában a kancellár hirdeti meg a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (www.kozigallas.gov.hu) és a Semmelweis Egyetem honlapján (www.semmelweis-egyetem.hu), valamint jogszabály rendelkezése alapján, vagy ha jogszabály nem írja elő, akkor igény szerint az Oktatási és Kulturális, valamint az Egészségügyi Közlönyökben.

(5) A pályázatok beadási határideje a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal honlapján történő publikálást követő 30. nap.

(6) A pályázatokat az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra kell benyújtani. A benyújtási határidő lejártát követően a pályázatokat az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a formai követelmények (2. sz. melléklet, 3. sz. melléklet, 4. sz. melléklet, 5. sz. melléklet, 6. sz. melléklet, 7. sz. melléklet, 8. sz. melléklet, 9. sz. melléklet, 10. sz. melléklet, 11. sz. melléklet, 12. sz. melléklet, 13. sz. melléklet) meglétének ellenőrzését követően véleményezésre megküldi az illetékes karnak vagy a terület irányításáért felelős

magasabb vezetőnek.

(7) A magasabb vezetői pályázatok elbírálására a rektor, vagy a terület felügyeletéért felelős magasabb vezető legalább három tagból álló bizottságot hoz létre, melynek a Kjt. 20/A. § (6) bekezdése alapján nem lehet tagja a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója. A Bíráló Bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság igazgatója vagy helyettese. Vezetői pályázatok esetén bizottság hozható létre.

(8) [234]A vezetői megbízásokra benyújtott, a 35.§ (1) bekezdés ba)-bj)[235] pontja szerinti vezetői megbízások esetében a pályázatok rangsorolásáról - a kancellári, a belső ellenőrzési és a kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetői pályázat kivételével - a Szenátus dönt.

(9) Egy jelölt esetében a Szenátus a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához.

(10) Több jelölt esetén a pályázatokat a Szenátus az igenlő szavazatok arányában rangsorolja.

(11) Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

(12) A véleményezés, illetve rangsorolás során legfeljebb annyi személyre lehet igen szavazatot leadni, amennyi a betölthető vezetői megbízások száma.

(13) A kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői megbízására benyújtott pályázatok rangsorolásáról a kancellár dönt.

39. §

Egyes magasabb vezetői, illetve vezetői pályázatok kiírására vonatkozó speciális rendelkezések[236]

(1) Rektori pályázatot a fenntartóhoz kell benyújtani. A Szenátus tagjai a fenntartó által megküldött rektori megbízásra benyújtott, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázati anyago(ka)t kézhez kapják, majd a pályázó(k) személyesen bemutatkozik(nak) a Szenátusnak, ezt követően a Szenátus tagjai titkos szavazással véleményt nyilvánítanak a pályázó(k)ról, a pályázato(ka)t véleményezik. A véleményezés során legfeljebb egy személyre lehet igen szavazatot leadni. A Szenátus valamennyi tagja többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről és döntését megküldi a fenntartó részére.

[234] Módosította a 92/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 9. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[235] Elírás javítása a 92/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozatnak megfelelően. (ba)-bh) pontok helyett ba)-bj) pontok)
[236] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 15. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

(2) A kancellári megbízásra irányuló pályázat kiírásáról a miniszter gondoskodik. A kancellár megbízására, a megbízás visszavonására a miniszterelnök jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyt a rektor létesíti.
(3) A belső ellenőrzési vezető megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a fenntartó előzetes egyetértésével a kancellár gyakorolja.

(4) Rektorhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a bizottsági vélemények figyelembevételével a szenátus dönt. A véleményezés, illetve a rangsorolás során egy rektorhelyettesi megbízás tekintetében legfeljebb egy személyre lehet igen szavazatot leadni. Döntését megküldi a rektornak, aki dönt a megbízás kiadásáról, az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár előzetes egyetértésével.

(5) A dékáni megbízásra benyújtott pályázatok esetében:
a) a pályázati határidő lejárta után a Kari Tanács meghallgatja a dékáni megbízásra a pályázók bemutatkozását és programját, majd titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról,
b) a dékáni megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus – a Kari Tanács ülését követő első ülésén – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt,
c) a véleményezés, illetve a rangsorolás során legfeljebb egy személyre lehet igen szavazatot leadni.

(6) A rektor a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével – legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül – dönt a dékáni megbízás kiadásáról, az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár előzetes egyetértésével.

(7) A dékánhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok esetében:
a) a pályázati határidő lejárta után a Kari Tanács meghallgatja a dékánhelyettesi megbízásra a pályázók bemutatkozását és programját, majd a dékán véleményének megismerését követően titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról,
b) a dékánhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus - a Kari Tanács ülését követő első ülésén – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt,
c) a véleményezés, illetve a rangsorolás során egy dékánhelyettesi megbízás tekintetében legfeljebb egy személyre lehet igen szavazatot leadni,
d) a dékán a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével – legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül – dönt a dékánhelyettesi megbízás kiadásáról, az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár előzetes egyetértésével.

(8) Az oktatási szervezeti egység vezetői megbízására kiírt pályázat esetében:
a) A bíráló bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a kari hallgatói önkormányzat képviselője

is.

b) A bizottság mellett véleményt nyilvánít:

ba) az orvosi, fogorvosi vagy gyógyszerészi tevékenységet végzők tekintetében a Magyar Orvosi Kamara, a Magyar Orvosi Kamara Fogorvosi Tagozata, illetőleg a Magyar Gyógyszerész Kamara,

bb) az illetékes szakmai kollégiumok,

bc) az illetékes tudományos társaságok, valamint

bd) az adott oktatási szervezeti egység kibővített intézeti tanácsa.

c) A kamarai, a kollégiumi és a tudományos társasági véleményeket az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság kéri meg.

d) A kar dékánja az újonnan pályázó(ka)t felkéri, hogy a kar tagjai, a bizottság elnöke és legalább 2 tagja, a megpályázott oktatási szervezeti egység oktatói és érdeklődő alkalmazottai, valamint az érintett hallgatók előtt 45 perces tantermi előadást tartson(tartsanak), melynek keretében az előadás végén 10-15 percben röviden ismertetik az adott szervezeti egység vezetésére vonatkozó elképzeléseiket. Az előadást meghallgatja a kar dékánja, vagy dékánhelyettese. Az előadás megszervezése a Kar Dékáni Hivatalának feladata.

e) Amennyiben az adott szervezeti egység aktuális vezetője pályázik a vezetői megbízásra, abban az esetben a kar dékánja felkéri, hogy a kar tagjai, a bizottság elnöke és legalább 2 tagja, a megpályázott oktatási szervezeti egység oktatói és érdeklődő alkalmazottai és hallgatók előtt tartson beszámolót az elmúlt ciklusban végzett vezetői tevékenységéről, továbbá ismertesse adott szervezeti egység vezetésére vonatkozó jövőbeli elképzeléseit, terveit. A beszámolót meghallgatja a kar dékánja vagy dékánhelyettese. A beszámoló megszervezése a Kar Dékáni Hivatalának feladata.

f) A bíráló bizottság, véleményének kialakítása előtt meghallgatja az adott oktatási szervezeti egység leköszönő vezetőjét, valamint a kibővített intézeti tanács által választott oktatót is. A bíráló bizottság a benyújtott pályázati anyag, a jelölt(ek) bemutatkozó előadása/nyilvánosan tartott beszámolója, valamint az érintett oktatási szervezeti egység képviselőitől szerzett információk alapján szakmai szempontok figyelembevételével titkos szavazással alakítja ki véleményét, illetve több pályázó esetén rangsort állapít meg. A bíráló bizottság – amennyiben véleménye szerint a pályázók egyike sem érte el az igazgatóval szemben támasztott követelményszintet – az állás ismételt meghirdetésére tehet javaslatot. A Kar dékánja, amennyiben egyetért a bizottság véleményével a Kari Tanács véleménynyilvánítása és a Szenátus rangsorolását követően kezdeményezheti az igazgatói állás betöltésére vonatkozó pályázat ismételt kiírását.

g) A bíráló bizottság elnöke a bizottsági véleményt az adott oktatási szervezeti egység kibővített intézeti tanácsülésén ismerteti.

h) A kibővített intézeti tanács összehívását a Kar dékánja rendeli el. A kibővített intézeti tanács elnöke az oktatási szervezeti egység igazgatója, akadályoztatás illetve összeférhetetlenség esetén az intézet megbízott igazgatója, vagy az igazgató általános helyettese. Tagjai: az oktatási szervezeti egység

tevékenységében résztvevő, oktatói besorolású közalkalmazottak, valamint azok a tudományos kutatók, illetve egészségügyi besorolású közalkalmazottak, akik az oktatásban ténylegesen részt vesznek.

i) A kibővített intézeti tanács nyílt vita után, titkos szavazással alakítja ki állásfoglalását az igazgatói állásra pályázó(k)ról. A kibővített intézeti tanács üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek egy példányát a bizottsági anyaghoz kell csatolni.

j) Az egyetemi klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatójának megbízása előtt a dékán előzetesen kikéri a Klinikai Központ elnökének valamint a kancellárnak az egyetértését.

(9) A nem kancellári irányítás alá tartozó központi szervezeti egységek, illetve karokhoz nem tartozó szervezeti egységek vezetői megbízása esetében az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a pályázatok elbírálásához megkéri a vonatkozó jogszabályok által megjelölt szakmai szervezetek véleményét.

(10) A szakmai vélemények megismerését, valamint a kari tanácsok és a Szenátus véleménynyilvánítását követően a vezetői megbízások tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje szerinti magasabb vezető, vezető dönt a megbízásról, az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár előzetes egyetértésével.

VI. fejezet

Az Egyetem által adományozható munkakörhöz nem kapcsolódó címekre vonatkozó szabályok

40. §

(1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi címeket adományozhatja:

1) Professor Emeritus vagy Professor Emerita,
2) Rector Emeritus,
3) Tiszteletbeli Szenátor (Senator Honoris Causa),
4) Vendégprofesszor (Visiting Professor),
5) Professor Honoris Causa,
6) magántanár,
7) címzetes egyetemi docens,
8) címzetes főiskolai docens,
9) címzetes egyetemi tanár,
10) címzetes főiskolai tanár,
11) mesteroktató,
12) mestertanár,
13) a Semmelweis Egyetem oktatója az Asklepios Campus Hamburg Oktatási Centrumban.

(2) Az Egyetem által alapított, Rector Emeritus, Professor Honoris Causa, és Visiting Professor címek esetében a címmel járó rendszeres pénzjuttatás folyósításához a fenntartó előzetes hozzájárulása szükséges.

Egyes, az Egyetem által adományozható munkakörhöz nem kapcsolódó címekre vonatkozó szabályok

41. §
Professor Emeritus[237]

(1) Annak, aki főiskolai, illetve egyetemi tanári címmel rendelkezik, és nyugdíjazására tekintettel foglalkoztatását megszüntetik, a Szenátus "Professor Emeritus" vagy "Professor Emerita" (a továbbiakban: „Professor Emeritus”) címet adományozhat.

(2) Az Egyetemen legalább egy cikluson át rektori tisztséget betöltött nyugdíjba vonult egyetemi tanárok (beleértve a jogelőd egyetemek rektorait is) jogosultak a Professor Emeritus cím viselésére.

(3) A Professor Emeritus címet a Szenátus határozatlan időre adományozza, és visszavonhatja, amennyiben viselője arra etikailag méltatlanná válik. A cím viselésére a Professor Emeritus attól függetlenül jogosult, hogy az Egyetemtől juttatásban részesül-e.

(4) Professor Emeritus cím adományozható azoknak, akik:
a) széles körű nemzetközi kapcsolatokkal és elismertséggel rendelkeznek,
b) munkájukra az Egyetem nyugállományba vonulásukat követően is számít, mindenekelőtt abban, hogy nemzetközi tekintélyükkel, kiemelkedő szakmai tudásukkal és több évtizedes tapasztalataikkal segítik az Egyetemen folyó oktató és tudományos munkát.

(5) A karok a Szenátus jóváhagyásával további feltételeket határozhatnak meg a Professor Emeritus cím adományozására vonatkozóan.

(6) A Szenátus a címadományozással egyidejűleg dönt arról, hogy a Professor Emeritus cím viselője a vele kötendő megállapodás alapján juttatásra jogosult-e. Évente legfeljebb 4 olyan cím adományozható, amelyhez kapcsolódóan – a 42. §-ban foglaltak alapján – a Professor Emeritus cím viselője juttatásban részesül.

(7) Az Egyetem a Professor Emeritus cím viselőjével a címadományozást követően haladéktalanul, legfeljebb öt évre (a juttatást nem tartalmazó megállapodás esetén határozatlan időre) szóló megállapodást köt a címhez kapcsolódó jogosultságokra és az esetleges pénzbeli juttatásra vonatkozóan. A juttatással járó megállapodás legfeljebb öt éves időszakokra több alkalommal is meghosszabbítható. A Professor Emeritus cím használata a jogosultat a megállapodás időtartamának lejártát követően is megilleti. Amennyiben a

[237] Módosította a 85/2015. (VI.29.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. július 14.-től.

címmel rendszeres juttatás is jár, a megállapodásra vonatkozó mintát a 14. számú melléklet, juttatás nélküli címadományozás esetén a 15. számú melléklet tartalmazza.

(8) A címmel járó és a megállapodásban rögzítendő jogosultságokat – az érintett oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslatára – a dékán határozza meg. A határozott idő lejártát követően a szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a Kari Tanács véleményének figyelembevételével a dékán dönt arról, hogy a Professor Emeritus cím viselőjének munkáját továbbra is igénybe kívánja-e venni.

(9) A Professor Emeritus cím viselője – az Egyetemmel a (7) bekezdés szerint kötött megállapodás alapján – jogosult arra, hogy:

a) a hallgatóknak kurzusokat vagy egyes témákban külön előadásokat hirdessen,
b) doktori ösztöndíjas hallgatók munkáját irányíthassa (akkreditált program keretében),
c) oktató és tudományos munkájához az Egyetem létesítményeit és berendezéseit az illetékes vezetők által megállapított módon használhassa.

(10) A Professor Emeritus cím viselője felkérés alapján:

a) tanácsaival, véleményével támogatja az Egyetem, a Kar, valamint a tanszék vezetőinek munkáját,
b) részt vesz bizottságok munkájában, előterjesztések összeállításában,
c) közreműködik az oktató- és kutatómunkában,
d) a tudományos utánpótlás nevelésében,
e) segíti az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak ápolását, fejlesztését.

(11) A Professor Emeritus cím viselőjével az Egyetem akkor jogosult a címadományozás kapcsán kötött megállapodás mellett további megállapodás (megbízási szerződés) megkötésére, ha a címadományozás kapcsán kötött megállapodás keretében a Professor Emeritus cím viselője legalább heti 2 órát oktatott.

42. §
A Professor Emeritus címmel járó juttatások[238]

(1) Amennyiben a Professor Emeritus cím birtokosát a vele kötött megállapodás értelmében rendszeres juttatás illeti meg, annak mértéke az egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozatának garantált illetményére megállapított összeg 25 %-a, amelyet a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt közteherviselési kötelezettség terhel.

[238] Módosította a 85/2015. (VI.29.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. július 14.-től.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott juttatás a cím adományozásáról szóló okirat átadását követő hónap első napjától jár.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott juttatás fedezetét kari keret biztosítja.

(4) A Professor Emeritus címmel járó juttatás fedezetére a központi költségvetéssel szemben többletigény nem támasztható.

43. §

Rector Emeritus

(1) A Szenátus „Rector Emeritus" címet adományozhat annak, akinek rektori megbízása az Egyetem integrációját - 2000. január 1-ét - követően nem visszahívással szűnt meg. A Szenátus továbbá kivételesen indokolt esetben „Rector Emeritus" címet adományozhat annak, aki a Semmelweis Egyetem valamely jogelődjének volt a rektora, és rektori megbízása az Egyetem integrációját – 2000. január 1-jét – megelőzően nem visszahívással szűnt meg.

(2) A „Rector Emeritus" cím viselőjét a fenntartó hozzájárulása esetén rendszeres juttatás illeti meg, amelynek mértéke a „Professor Emeritus" címmel rendelkezők juttatásának háromszorosa, és amelyet a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt köztehervisélési kötelezettség terhel.

(3) A „Rector Emeritus" cím viselőjének e címmel járó juttatásai fedezetét az Egyetem éves költségvetésében kell biztosítani, azonban a juttatás fedezetére a központi költségvetéssel szemben többletigény nem támasztható.

(4) A „Rector Emeritus" cím viselőjének jogállása megegyezik a „Professor Emeritus" címmel rendelkezőkével.

44. §

Tiszteletbeli Szenátor (Senator Honoris Causa)

A Senator Honoris Causa kitüntető címet olyan prominens bel- és külföldi személyek kaphatják, akik hosszabb időn keresztül kiemelkedő aktivitást fejtettek ki a Semmelweis Egyetem érdekében, személyes

közreműködésükkel és társadalmi kapcsolataik révén jelentősen hozzájárultak az Egyetem fejlődéséhez.

45. §

Vendégprofesszor (Visiting professor)

(1) Vendégprofesszor az a tudományos fokozattal rendelkező egyetemi oktató/kutató vagy nagy tekintélyű szakember, aki meghívásra az Egyetemen meghirdetett előadást tart.

(2) A cím odaítélésének feltétele, hogy a vendégkutató hosszabb ideig, de legalább egy hónapig vagy visszatérően, legalább két tanévben, évente két hétig az Egyetem valamely karának, illetve intézetének, klinikájának, tanszékének meghívására oktató és/vagy tudományos tevékenységet folytat.

(3) A vendégprofesszor e tevékenységet előre meghatározott tematika szerint az Egyetemmel kötött „Együttműködési megállapodás" alapján végzi. A vendégprofesszor részére rendszeres pénzjuttatás csak a fenntartó hozzájárulásával állapítható meg.

(4) A vendégprofesszorok tarthatnak előadást, szakmai konzultációt, vezethetnek gyakorlatot, bekapcsolódhatnak a kutatómunkába.
(5) A vendégprofesszor tevékenységéhez az Egyetem az igényeknek, illetve a lehetőségeknek megfelelő infrastrukturális feltételeket biztosít.

(6) Vendégprofesszor meghívására az egyetem rektora, a karok dékánjai vagy valamely oktatási szervezeti egység vezetője tehet javaslatot. A meghívásról a tudományos és az oktatási rektorhelyettes[239] dönt.

(7) A vendégprofesszor az együttműködési megállapodás megkötésével egyidejűleg a meghívás időtartamára vendégprofesszori megbízást kap.

(8) Külföldről az Egyetemre látogató vendégprofesszor a megbízás időtartama alatt a „visiting professor" cím használatára jogosult.

(9) A vendégprofesszor fogadásának és működésének költségeit a meghívó fedezi. Ezek részei:
a) napidíj vagy tiszteletdíj,
b) a szállás vagy annak költsége.

[239] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

(10) Az útiköltség térítése nem része a juttatásoknak.

(11) A vendégprofesszor oktatási/ kutatási tevékenységét díjazás nélkül is végezheti.

(12) A vendégprofesszor tevékenységét az Egyetem vendégprofesszori oklevéllel ismeri el, melynek szövege:

a) az oklevél fejléce, és az egyetemi címer,
b) „.....(név).....-tól.....-ig(dátum) a ……kar/……..intézet meghívására Semmelweis Egyetemen vendégprofesszorként kiemelkedő tudományos/oktatói tevékenységet folytatott”
c) dátum, aláírás.

(13) A vendégprofesszorok fogadásával kapcsolatos feladatok:

a) A vendégprofesszort az Egyetemen történő tevékenységre (látogatásra) a felterjesztő és a kar dékánja együttesen, írásban kéri fel. Az együttműködési megállapodást az illetékes kar dékánja, illetve a központi szervezeti egységek esetében a szakmai felügyeletet ellátó rektorhelyettes írja alá.
b) Az együttműködési megállapodás megkötéséhez a kancellár egyetértése szükséges.
c) A vendégprofesszori megbízások, oklevelek és az együttműködési megállapodás előkészítése valamint az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság feladata.

(14) A vendégprofesszori megbízás tartalmát, formáját, a megkötendő együttműködési megállapodás szakmai tartalmát és formai követelményeit közös rektori-kancellári körlevél határozza meg.

46. §
Professor Honoris Causa

(1) A Professor Honoris Causa cím azoknak az egyetemi kutatóknak adományozható, akik

a) nyugdíjba vonulásukkor a legmagasabb kutatói besorolásokban voltak (az Nftv. rögzíti, hogy a legmagasabb tudományos besorolás a tudományos tanácsadó, illetve a kutató professzor), de munkájukra az Egyetem nyugállományba vonulásukat követően is számít, mindenekelőtt abban, hogy nemzetközi tekintélyükkel, kiemelkedő szakmai tudásukkal és több évtizedes tapasztalataikkal segítik az Egyetemen folyó oktató és tudományos munkát,
b) MTA doktora címmel rendelkeznek,
c) legalább húsz éven keresztül részt vettek a graduális és doktori képzésben,
d) széleskörű nemzetközi kapcsolatokkal és elismertséggel rendelkeznek, valamint nemzetközileg elismert eredmények létrehozását segítették elő,

e) innovatív és feltalálói munkásságukkal az Egyetem hírnevét növelték.

(2) A Professor Honoris Causa cím viselője felkérés alapján:
a) tanácsaival, véleményével támogatja az Egyetem, a Kar, valamint a tanszék vezetőinek munkáját,
b) részt vesz bizottságok munkájában, előterjesztések összeállításában,
c) közreműködik az oktató- és kutatómunkában, a tudományos utánpótlás nevelésében,
d) segíti az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak ápolását, fejlesztését.

(3) A Professor Honoris Causa cím viselőjének joga:
a) oktató és tudományos munkájához az Egyetem létesítményeit és berendezéseit az illetékes vezetők által megállapított módon használni,
b) a hallgatóknak kurzusokat vagy egyes témákban külön előadásokat hirdetni.

(4) A Professzor Honoris Causa címmel járó juttatások:
a) a címmel rendelkezőknek a fenntartó hozzájárulása esetén rendszeres juttatás (a továbbiakban: juttatás) adható, melynek mértéke az egyetemi tanári I. munkakör garantált illetmény 20 %-a, amelyet a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt közteherviselési kötelezettség terhel,
b) a juttatás a cím adományozását követő hónap első napjától jár,
c) a juttatás fedezetét a cím adományozását kezdeményező Kar vagy más szervezeti egység éves költségvetési előirányzatai terhére biztosítja,
d) a juttatás fedezetére a központi költségvetéssel szemben többletigény nem támasztható.

47. §

Kutatóprofesszor

(1) 2015. február 1-jét követően kutatóprofesszor cím nem adományozható. A rendelkezés nem érinti a módosítás hatályba lépése előtt kiadott kutatóprofesszori címeket.

(2) A korábban odaítélt cím érvényessége azon időpontig tart, amíg a cím viselőjének szakmai kapcsolata az Egyetemmel fennáll.

48. §

A Semmelweis Egyetem oktatója az Asklepios Campus Hamburg Oktatási Centrumban

(1) Annak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személynek, aki a székhelyen kívüli képzés Asklepios Campus Hamburg telephelyén magas színvonalú oktatói, illetve kutatói tevékenységet fejt ki, a Szenátus „a Semmelweis Egyetem oktatója az Asklepios Campus Hamburg Oktatási Centrumban" címet adományozhat.

(2) A cím adományozásának feltételei:

a) orvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, biológiai vagy vegyészi egyetemi diploma,
b) szakvizsga megléte,
c) habilitáció (vagy külföldön szerzett habilitáció Egyetem általi honosítása),
d) nemzetközi szakirodalomban publikál, szemináriumot, előadást tart a diszciplína teljes szélességében,
e) kiemelkedő tudományos kutatói tevékenysége és tudományos eredményei révén széleskörű nemzetközi elismertségre tett szert,
f) több éves oktatói múlt, melynek során igazolta, hogy oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalata alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, és az oktatásban általa irányítottak tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére,
g) tudományos tevékenységét nemzetközi szintű, sikeresen elnyert kutatási pályázatok fémjelzik,
h) oktatói vagy kutatói tevékenység végzésére irányuló jogviszonyban áll a székhelyen kívüli képzés Asklepios Campus Hamburg telephelyén.

(3) A cím adományozására az Általános Orvostudományi Kar dékánja tesz javaslatot a Szenátus részére.

(4) A külföldön szerzett habilitációnak a cím adományozásával összefüggő honosítására az Egyetem Habilitációs Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a honosítási pályázati kérelmet annak mellékleteivel a székhelyen kívüli képzés Asklepios Campus Hamburg telephelyén e célra – a dékáni biztosból, a dékáni biztos helyetteséből és a már honosítással rendelkezőkből – létrehozott bizottság részére kell benyújtani. A bizottság a honosításra javasolt pályázatot az Általános Orvostudományi Kar dékánja részére továbbítja, aki megküldi azt a Habilitációs Bizottság részére.

(5) A cím viselője jogosult „a Semmelweis Egyetem oktatója az Asklepios Campus Hamburg Oktatási Centrumban" cím viselésére.

(6) A címet a Szenátus határozatlan időre adományozza. Megszűnik azonban a cím viselésének joga, ha a székhelyen kívüli képzés Asklepios Campus Hamburg telephelyén az oktatói vagy kutatói tevékenység végzésére irányuló jogviszony megszűnik.

(7) A Szenátus a címet visszavonhatja, ha arra a cím viselője méltatlanná vált. A visszavonással a cím viselésének joga megszűnik. A cím visszavonását az Általános Orvostudományi Kar dékánja vagy a rektor terjesztheti a Szenátus elé.

(8) A cím alapján a cím viselője külön juttatásban nem részesül.

(9) A cím viselője részére az Egyetem – a rektor és az Általános Orvostudományi Kar dékánjának aláírásával – okiratot állít ki, amely tartalmazza az alábbiakat:

a) a cím viselőjének nevét,
b) a cím megnevezését,
c) a cím adományozásának tényét,
d) a cím adományozásának időpontját,
e) a cím adományozásának alapjául szolgáló tevékenységet,
f) a cím adományozásának időtartamát,
g) a megszűnés feltételeit, valamint
h) a cím viselésére vonatkozó jogosultságot.

49. §

Óraadó oktatóknak adományozható címek

(1) Az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló óraadóként rendszeresen előadást és gyakorlatot tartó oktató részére tevékenységük elismeréseként a (2)-(9) bekezdésben meghatározott feltételek megléte mellett adományozhatók. A címek viselőinek szakterületükön előadás hirdetési joguk van.

(2) A magántanár cím adományozás feltételei:

a) doktori fokozat megléte,
b) szakterületén legalább 5 éves magas színvonalú elméleti- és gyakorlati oktatómunka,
c) legalább egy világnyelven előadás tartására képes.

Az adományozott „magántanár” cím használatára jogosult.

(3) A címzetes egyetemi docens cím adományozásának feltételei:

a) doktori fokozat megléte,
b) az egyetemen fennálló legalább 10 éves oktatási tevékenység,
c) legalább egy világnyelven előadás tartására képes,

d) elismert tudományos munkásság,
e) a jelölt által képviselt szakterület magas szintű művelése, illetve speciális képzettség, vagy kimagasló eredmények dokumentálása,
f) országosan elismert szaktekintély,
g) tudományos közéleti tevékenység.

Az adományozott a „címzetes egyetemi docens” cím használatára jogosult.

(4) A címzetes főiskolai docens cím adományozásának feltételei:
a) tudományos fokozat megléte,
b) az egyetemen fennálló legalább 10 éves oktatási tevékenység,
c) legalább egy világnyelven előadás tartására képes,
d) elismert tudományos munkásság,
e) a jelölt által képviselt szakterület magas szintű művelése, illetve speciális képzettség, vagy kimagasló eredmények dokumentálása,
f) tudományos eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi,
g) tudományos közéleti tevékenység.

(5)[240] A címzetes egyetemi tanár címadományozásának feltételei:
a) habilitáció megléte,
b) országosan elismert szaktekintély,
c) az egyetemen fennálló legalább 10 éves oktatási tevékenység,
d) tudományos és gyógyító munkája során új megoldások és eredmények felmutatására törekszik,
e) ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi eredményeket,
f) az általa művelt tudományág elismert képviselője, ezen belül speciális terület reprezentánsa,
g) tudományos eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi,
h) saját tudományágán kívül tájékozott a határterületek vonatkozásában tudományos közéleti tevékenység,
i) idegen nyelvű előadásokat tart,
j) széleskörű hazai- és nemzetközi kapcsolatokkal rendelkezik,
k) iskolateremtő tudományos és oktatói tevékenység,
l) tudományos tevékenységének nemzetközi elismertsége.

Az adományozott a „címzetes egyetemi tanár” cím viselésére jogosult.

A német „Honorarprofessor” (rövidítve: Hon.Prof.), illetve az angol „Honorary Professor” (rövidítve: „Hon.Prof.”) a cím autentikus megnevezése az adott idegen nyelven. Az adományozott kérheti, hogy a cím adományozásáról szóló oklevél német vagy angol nyelven kerüljön kiállításra, amelyben a fenti cím autentikus megnevezését kell feltüntetni.

[240] Módosította a 92/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 10. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

(6) A címzetes főiskolai tanár cím adományozásának feltételei

a) tudományos fokozat megléte,
b) az egyetemen fennálló legalább 10 éves oktatási tevékenység,
c) tudományos és gyógyító munkája során új megoldások és eredmények felmutatására törekszik,
d) ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi eredményeket,
e) az általa művelt tudományág hazai és/vagy nemzetközi szinten elismert képviselője, ezen belül speciális terület reprezentánsa,
f) tudományos eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi,
g) tudományos közéleti tevékenység,
h) idegen nyelvű előadásokat tart graduális és posztgraduális képzésben,
i) széleskörű hazai- és nemzetközi kapcsolatokkal rendelkezik.

(7) A mesteroktató cím az Egyetemen óraadó oktatóként kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végző munkatársak részére a Szenátus által adományozható cím.

(8) A mesteroktató cím adományozásának feltételei:

a) szakterületén mesterfokozattal és szakképzettséggel,
b) elismert szakmai tapasztalattal bír,
c) a szakterületen legalább tíz éves szakmai tevékenységgel rendelkezik,
d) tudományos munkája során eredmények felmutatására törekszik,
e) szakterületének elméleti és gyakorlati átadására képes,
f) példamutató, követendő magatartást tanúsít.

Az adományozott a „mesteroktató” cím viselésére jogosult.

(9) A mestertanár az Egyetemen tanári munkakörben foglalkoztatott, kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végző tanár részére adományozható cím. Az adományozott a „mestertanár” cím viselésére jogosult.

VII. fejezet

A Professor Emeritus, a Professor Honoris Causa és az óraadó oktató címek adományozásának eljárási szabályai

50. §[241] [242]

(1) Professor Emeritus és Professor Honoris Causa címek adományozását évenként február 28-ig kezdeményezhetik:

a) az Egyetem rektora,

b) a Karok dékánjai,

c) az oktatási szervezeti egységek vezetői.

(2) A cím adományozására vonatkozó, szakmai indoklást is tartalmazó előterjesztéseket évenként február 28-ig az Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságára – az erre rendszeresített űrlapon keresztül – kell megküldeni.

(3) Nem lehet javaslatot tenni olyan személyre, akinek ugyanazon címre vonatkozó korábbi, három éven belül benyújtott előterjesztését a Kar nem támogatta, vagy a Szenátus elutasította. A nem támogatott, illetve elutasított javaslatok esetén ismételt előterjesztésre három év elteltével kerülhet sor, amennyiben az előterjesztés a korábbi javaslathoz képest érdemi változást tartalmaz.

(4) A Professor Emeritus és a Professor Honoris Causa címek adományozásáról, valamint a Professor Emeritus cím viselőjével kötendő megállapodás típusáról a Kari Tanács támogató véleménynyilvánítását követően a Szenátus minden évben május 31-ig dönt.

(4a) A Professor Emeritus címek adományozásáról szóló szenátusi döntést megelőzően minden év április 30-ig a rektor vezetésével és az előterjesztéssel érintett karok dékánjai, valamint az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató részvételével összeülő eseti bizottság tesz javaslatot azon 4 fő személyére, akik esetében a Szenátus juttatással járó címadományozásról hoz döntést. A javaslattétel során a bizottság figyelembe veszi, hogy 2 főre az ÁOK, 2 főre pedig a FOK, a GYTK, az ETK és az EKK közösen jogosult

[241] Módosította a 85/2015. (VI.29.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. július 14.-től.
[242] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 16. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

javaslatot tenni. Amennyiben a FOK, a GYTK, az ETK és az EKK részben vagy egyáltalán nem kíván élni az adott évben a rá eső lehetőséggel, az így fennmaradó helyre való jelölés az ÁOK-t illeti meg.

(5) Az adományozásról szóló okiratot a Rektor ünnepélyes keretek között a Semmelweis Nap alkalmából rendezett ünnepélyen adja át.

(5a) A Professor Emeritus cím viselőjével a Szenátus döntésének megfelelő megállapodás megkötésének előkészítését az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság végzi, a megállapodás aláírására a rektor jogosult.

(6) A Professor Emeritus és a Professor Honoris Causa cím méltatlanná válás esetén visszavonásra kerül.

50/A. §[243]

(1) Az óraadó oktatóknak adományozható címekre az oktatási szervezeti egységek vezetői évente egy alkalommal (április 30-ig) terjeszthetnek elő megfelelően indokolt javaslatot a Karok Dékánjaihoz.

(2) Az előterjesztéshez csatolni kell a
a) „Kérdőív az egyetem által adományozható cím odaítélésének szempontjaihoz” (13. sz. melléklet),
b) szakmai önéletrajzot,
c) publikációs jegyzéket,
d) habilitációt, illetve tudományos fokozatot tanúsító okirat hiteles másolatát.

(3) A Dékánok az illetékes Kari Tanács véleményének kikérése után az indítványokat az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságon keresztül a Szenátus elé terjesztik, s azokról a szenátus egyszerű többségi állásfoglalással dönt.

(4) A cím adományozásáról az Egyetem oklevelet állít ki, melyet a Rektor és az illetékes Kar Dékánja ír alá.

(5) Az oklevelek átadására az Egyetemi Nap (Dies Academicus) ünnepi rendezvényén kerül sor.

(6) Az adományozott cím visszavonható, ha a cím viselője:
a) három éven át nem hirdet vagy nem tart egyetemi előadást,
b) a cím viselésére méltatlanná vált,

[243] Megállapította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 16. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

c) a cím visszavonását a cím viselője maga kéri.

(7) A kiadott oklevelekről az Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósága nyilvántartást vezet.

(8) E szabályzat hatálybalépése előtt adományozott „egyetemi magántanári" címek viselői pályázhatnak a címzetes egyetemi docensi és tanári címre.

1. sz. melléklet

Hivatkozási szám:

Közzétételi adatlap adatai

II. A betöltendő munkakörre vonatkozó adatok:

1. A munkakör megnevezése:
2. A munkakörhöz kapcsolódó esetleges vezetői megbízás megnevezése:
3. Az a szervezeti egység, ahol a munkakört be kell tölteni:
4. A munkakör betölthetőségének időpontja:
5. A jogviszony időtartama (határozatlan/határozott):
6. A foglalkoztatás jellege (teljes munkaidő/részmunkaidős):
7. Vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama:
8. A munkavégzés helye:
9. A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok felsorolása:
10. A munkakör, vezetői megbízás betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő képzettség, végzettség, tapasztalat:
11. Végzettség szintje: Alapfokú/ Középfokú/ Felsőfokú iskolai végzettség
12. Végzettség: 8 Általános/ Szakmunkásképző Intézet/ Középiskola vagy Gimnázium (érettségi bizonyítvány)/ Technikum/ Főiskola/ Egyetem
13. Képesítés: Középfokú (OKJ 52) /Felsőfokú (OKJ 54, 56…) képesítés
14. A munkakör, vezetői megbízás betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa:
15. A munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő informatikai rendszerismeret:
16. Egyéb feltételek/előnyök a munkakör betöltéséhez:
17. A munkakör betöltőjétől elvárt kompetenciák:
18. Továbbítási email cím:
19. A pályázat elbírálásának ideje a pályázat lejártát követően: …….. nap

Budapest, 20…….

…… ……

Gazdasági vezető Munkáltatói jogkör gyakorlója

2. sz. melléklet:

Az egyetemi tanári pályázat összeállításának formai és tartalmi követelményei

I. FORMAI ELŐÍRÁSOK:

A pályázatoknak a következő dokumentumokat kell tartalmaznia:

A pályázatot nyomtatásban, összefűzve három „teljes" egy „szűkített" példányban és egy „szűkített" anyagot elektronikus változatban (CD, DVD) kell benyújtani az egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra.

A „teljes" példány tartalma:

1. A pályázó válasza a pályázati kiírásban foglalt feladatokra.
2. Szakmai önéletrajz: a pálya legfontosabb *állomásainak* és *eredményeinek* **listaszerű, időrendi megadása**.

a) Tudományos eredményei és azok elismerésének bemutatása: publikációk, alkotások, hivatkozási adatok, a nem írásos alkotások értékelhető részletezésű dokumentációja (célszerűen kiegészítve az ezt bemutató saját honlap elérhetőségével).

Kapcsolódási pont (link) a pályázó közleményeinek és hivatkozásainak teljes közhiteles listájához a Magyar Tudományos Művek Tárában (www.mtmt.hu).

Mellékletként szakmai publikációinak, illetve szabadalmainak teljes listája, **külön kiemelve a tudományos pálya szempontjából legfontosabbnak ítélt tíz publikációt/alkotást (a 10 legfontosabb publikációt az MTMT-ben ki kell emelni)**. (A publikációs lista hitelességét az Egyetem Központi Könyvtárában a pályázónak ellenjegyeztetni kell.) (Az értékelésnél figyelembe vehető ***publikációk köre*** és a publikációs lista összeállításának módja a ***www.mab.hu*** honlapon található. **Elérési útvonal: www.mab.hu – Beadványok – Egyetemi tanári pályázat – ET bírálati szempontok (új))**.

b) Eddigi **felsőoktatási oktatási tevékenysége**, ennek *eredményeire* és *elismerésére* vonatkozó adatok.

c) Szakmai közéleti tevékenysége *itthon és külföldön*, ezek hazai és nemzetközi elismertségének adatai.

(A fentiek értékelésénél figyelembe vehető teljesítménymutatók - mint értékelési szempontok, illetve a bemutatás formai-tartalmi ajánlásai a **www.mab.hu** honlapon találhatók. Elérési útvonal:

www.mab.hu – Beadványok – Egyetemi tanári pályázat – ET bírálati szempontok (új)).

3. Azon tudományág(ak) megnevezése, amelyben a pályázó eddigi tudományos munkásságát kifejtette. Ha munkássága több tudományágra is kiterjed, közülük meg kell jelölni azt az elsődleges tudományágat, amely a szakmai tevékenységére meghatározóan jellemző (a tudományágak jegyzéke megtalálható a www.mab.hu oldalon „Az egyetemi tanári pályázatok MAB véleményezése – bírálati szempontok – útmutató – bírálati lapok sajátosságai" című dokumentumban. Elérési útvonal: **www.mab.hu – Beadványok – Egyetemi tanári pályázat – ET bírálati szempontok (új)).**
4. Kérdőív az egyetemi/főiskolai tanári és/vagy igazgatói/tanszékvezetői pályázatok elbírálásának szempontjaihoz. (Beszerezhető az Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságán, vagy letölthető a http://semmelweis-egyetem.hu honlapról).
5. MTMT rendszerből kinyomtatott tudománymetriai táblázat, melynek hitelességét a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtára által kell ellenjegyeztetni.

Az elbíráláshoz szükséges személyi dokumentumok:

1. a pályázati kiírásnak megfelelő egyetemi szintű végzettséget igazoló okmány vagy hiteles másolata,
2. szakképesítést igazoló okmány vagy hiteles másolata,
3. doktori fokozat tudományos cím (PhD, DLA, a tudományok kandidátusa, az MTA doktora, külföldön szerzett és honosított tudományos fokozat) okmánya.
4. habilitációs oklevél vagy hiteles másolata,
5. idegennyelv-ismeret, illetve az idegen nyelvű előadókészség bizonyítása (nyelvvizsga bizonyítvány vagy hiteles másolata),

Megjegyzés: Külföldön szerzett oklevél (egyetemi végzettség, doktori fokozat) esetén a honosítás igazolását vagy legalább a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnak (MEIK) az oklevél szintje elismerésére vonatkozó állásfoglalását kell mellékelni.

6. három hónapnál nem régebbi, hatósági erkölcsi bizonyítvány,
7. orvosok/gyógyszerészek alap- és működési nyilvántartási igazolványa,
8. nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék.

A Magyar Akkreditációs Bizottság egyetemi tanári kinevezések véleményezéséhez kidolgozott tartalmi kívánalmai és a véleményezés szempontrendszere – tudományáganként – a www.mab.hu honlapon található.
Elérési útvonal: *www.mab.hu* – Beadványok – Egyetemi tanári pályázat – ET bírálati szempontok (új).

Az egyetem Központi Könyvtára általi hitelesítés 10 munkanapot vesz igénybe. Kérem ezt a pályázatok beadási határidejének betartása érdekében vegyék figyelembe.

A „szűkített” példány tartalma (nyomtatva és elektronikus formában is (CD, DVD):

A beadvány elektronikus változatát legfeljebb 2 db, egyenként 2 MB-nál nem nagyobb terjedelmű doc vagy pdf fájlba szerkesszék! Ha valamely résznél képi forma elkerülhetetlen, akkor azt is kis felbontásban kérjük!

1. Szakmai önéletrajz: a pálya legfontosabb *állomásainak* és *eredményeinek* **listaszerű, időrendi megadása**.
   a) Tudományos eredményei és azok elismerésének bemutatása: publikációk, alkotások, hivatkozási adatok, a nem írásos alkotások értékelhető részletezésű dokumentációja (célszerűen kiegészítve az ezt bemutató saját honlap elérhetőségével).
   Kapcsolódási pont (link) a pályázó közleményeinek és hivatkozásainak teljes közhiteles listájához a Magyar Tudományos Művek Tárában (www.mtmt.hu).
   Mellékletként szakmai publikációinak, illetve szabadalmainak teljes listája, **külön kiemelve a tudományos pálya szempontjából legfontosabbnak ítélt tíz publikációt/alkotást (a 10 legfontosabb publikációt az MTMT-ben ki kell emelni)**. (A publikációs lista hitelességét az Egyetem Központi Könyvtárában a pályázónak ellenjegyeztetni kell.) (Az értékelésnél figyelembe vehető ***publikációk köre*** és a publikációs lista összeállításának módja a ***www.mab.hu*** honlapon található).
   b) Eddigi **felsőoktatási oktatási tevékenysége**, ennek *eredményeire* és *elismerésére* vonatkozó adatok.
   c) Szakmai közéleti tevékenysége *itthon és külföldön*, ezek hazai és nemzetközi elismertségének adatai.
   (A fentiek értékelésénél figyelembe vehető teljesítménymutatók - mint értékelési szempontok, illetve a bemutatás formai-tartalmi ajánlásai a **www.mab.hu** honlapon találhatók).
2. Azon tudományág(ak) megnevezése, amelyben a pályázó eddigi tudományos munkásságát kifejtette. Ha munkássága több tudományágra is kiterjed, közülük meg kell jelölni azt az elsődleges tudományágat, amely a szakmai tevékenységére meghatározóan jellemző (a tudományágak jegyzéke megtalálható a www.mab.hu oldalon „Az egyetemi tanári pályázatok MAB véleményezése – bírálati szempontok – útmutató – bírálati lapok sajátosságai” című dokumentumban).
3. Kérdőív az egyetemi/főiskolai tanári és/vagy igazgatói/tanszékvezetői pályázatok elbírálásának szempontjaihoz. (Beszerezhető az Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságán, vagy letölthető a http://semmelweis-egyetem.hu honlapról).
4. MTMT rendszerből kinyomtatott tudománymetriai táblázat, melynek hitelességét a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtára által kell ellenjegyeztetni.

II. TARTALMAI ELŐÍRÁSOK:

A Magyar Akkreditációs Bizottság egyetemi tanári kinevezések véleményezéséhez kidolgozott tartalmi kívánalmai és a véleményezés szempontrendszere – tudományáganként – a www.mab.hu honlapon található.

Elérési útvonal: www.mab.hu – Beadványok – Egyetemi tanári pályázat – ET bírálati szempontok (új).

3. sz. melléklet:

A főiskolai tanári pályázat összeállításának formai követelményei

A pályázatoknak a következő dokumentumokat kell tartalmaznia:

A pályázatot Nyomtatásban két „teljes" példányban és 1 „szűkített" anyagot elektronikus változatban (CD, DVD, elektronikus levél csatolmány) kell benyújtani az egyetemi Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságára.

A „teljes" példány tartalma:

1. A pályázó válasza a pályázati kiírásban foglalt feladatokra.
2. **Szakmai önéletrajz: a pálya legfontosabb *állomásainak* és *eredményeinek* összefoglalása.**
   a) **Tudományos eredményei** és azok elismerésének bemutatása: publikációk, alkotások, hivatkozási adatok, a nem írásos alkotások értékelhető részletezésű dokumentációja (célszerűen kiegészítve az ezt bemutató saját honlap elérhetőségével).
   Kapcsolódási pont (link) a pályázó közleményeinek és hivatkozásainak teljes közhiteles listájához a Magyar Tudományos Művek Tárában (www.mtmt.hu).
   Mellékletként szakmai publikációinak, illetve (műszaki, feltalálói stb.) alkotásainak teljes listája, külön kiemelve a tudományos pálya szempontjából legfontosabbnak ítélt publikációkat/alkotásokat. (A publikációs lista és az ahhoz kapcsolódó tudománymetriai táblázat hitelességét az Egyetem Központi Könyvtárában a pályázónak ellenjegyeztetni kell).
   b) Eddigi **felsőoktatási oktatási tevékenysége**, ennek *eredményeire* és *elismerésére* vonatkozó adatok.
   c) **Szakmai közéleti tevékenysége** *itthon és külföldön*, ezek hazai és nemzetközi elismertségének adatai.
3. Kérdőív az „egyetemi/főiskolai tanári és/vagy igazgatói/tanszékvezetői pályázatok elbírálásának szempontjaihoz". (Beszerezhető az egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságán, vagy letölthető a http://semmelweis-egyetem.hu honlapról),
4. Személyi adatlap (beszerezhető az egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságán, vagy letölthető a http://semmelweis-egyetem.hu honlapról.

Az elbíráláshoz szükséges személyi dokumentumok:

1. A pályázati kiírásnak megfelelő egyetemi szintű végzettséget igazoló okmány vagy hiteles másolata,

2. Szakképesítést igazoló okmány vagy hiteles másolata,
3. Doktori fokozat tudományos cím (PhD, DLA, a tudományok kandidátusa, az MTA doktora, külföldön szerzett és honosított tudományos fokozat) okmánya.
4. Idegennyelv-ismeret, illetve az idegen nyelvű előadókészség bizonyítása (nyelvvizsga bizonyítvány vagy hiteles másolata),

   Megjegyzés: Külföldön szerzett oklevél esetén a honosítás igazolását vagy legalább a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnak (MEIK) az oklevél szintje elismerésére vonatkozó állásfoglalását kell mellékelni.
5. Három hónapnál nem régebbi, hatósági erkölcsi bizonyítvány,
6. Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék.

Az egyetem Központi Könyvtára általi hitelesítés 10 munkanapot vesz igénybe. Kérem ezt a pályázatok beadási határidejének betartása érdekében vegyék figyelembe.

A „szűkített" példány tartalmazza elektronikus formában (CD, DVD, elektronikus levél csatolmány):

1. A pályázó válasza a pályázati kiírásban foglalt feladatokra.
2. Szakmai önéletrajz: a pálya legfontosabb *állomásainak* és *eredményeinek* összefoglalása.
   a) **Tudományos eredményei** és azok elismerésének bemutatása: publikációk, alkotások, hivatkozási adatok, a nem írásos alkotások értékelhető részletezésű dokumentációja (célszerűen kiegészítve az ezt bemutató saját honlap elérhetőségével).

      Kapcsolódási pont (link) a pályázó közleményeinek és hivatkozásainak teljes közhiteles listájához a Magyar Tudományos Művek Tárában (www.mtmt.hu).

      Mellékletként szakmai publikációinak, illetve (műszaki, feltalálói stb.) alkotásainak teljes listája, külön kiemelve a tudományos pálya szempontjából legfontosabbnak ítélt publikációkat/alkotásokat.
   b) Eddigi **felsőoktatási oktatási tevékenysége**, ennek *eredményeire* és *elismerésére* vonatkozó adatok.
   c) **Szakmai közéleti tevékenysége** *itthon és külföldön*, ezek hazai és nemzetközi elismertségének adatai.
3. Kérdőív „az egyetemi/főiskolai tanári és/vagy igazgatói/tanszékvezetői pályázatok elbírálásának szempontjaihoz". (Beszerezhető az egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságán, vagy letölthető a http://semmelweis-egyetem.hu honlapról).

4. sz. melléklet:

Az egyetemi/főiskolai docensi pályázat összeállításának formai követelményei

A pályázatnak az alábbi dokumentumokat kell tartalmaznia:

- a pályázó jelentkezése a pályázati kiírásban foglaltakra,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- önéletrajz,
- diploma, vagy (helyben) hitelesített másolata,
- szakvizsga bizonyítvány vagy (helyben) hitelesített másolata,
- tudományos fokozatot tanúsító okirat vagy (helyben) hitelesített másolata,
- nyelvvizsga-bizonyítvány, vagy (helyben) hitelesített másolata,
- orvosok és gyógyszerészek alap- és működési nyilvántartási igazolványa vagy (helyben) hitelesített másolata,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék,
- „kérdőív az egyetemi/főiskolai docensi kinevezések elbírálásának szempontjaihoz" című nyomtatvány (beszerezhető az egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságán, vagy letölthető a http://semmelweis.hu honlapról),[244]
- az MTMT rendszeréből kinyomtatott publikációs lista és tudománymetriai táblázat. (A tudománymetriai táblázatot és a tudományos munkák jegyzékét a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárában kell hitelesíttetni.)
- [245]

Az egyetem Központi Könyvtára általi hitelesítés 10 munkanapot vesz igénybe. Kérem ezt a pályázatok beadási határidejének betartása érdekében vegyék figyelembe.

A szabályszerűen összeállított pályázatokat **összefűzve, két külön példányban** az Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságára kell benyújtani.

[244] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 17. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[245] Hatályon kívül helyezte a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 17. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

5. sz. melléklet:

Az adjunktusi/tudományos főmunkatársi pályázat összeállításának formai követelményei

A pályázatnak a következő dokumentumokat kell tartalmaznia 1 példányban:[246]

- [247]
- szakmai önéletrajz,
- diploma másolata,
- szakvizsga bizonyítvány, tudományos fokozat és nyelvvizsga bizonyítvány másolata,
- [248]
- [249]
- nyilatkozat arról, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges bérfedezet a szervezeti egység költségvetésében rendelkezésre áll,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék,
- ***az MTMT rendszeréből kinyomtatott tudományos lista és tudománymetriai táblázat*** (**az Egyetem Központi Könyvtára által hitelesítve),**
- „Kérdőív az adjunktusi, tudományos főmunkatársi kinevezések elbírálásához" c. adatlap (beszerezhető az Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságánál vagy letölthető a http://.semmelweis-egyetem.hu/human honlapról)

Központi Könyvtárnak 10 munkanap szükséges a hitelesítés elvégzésére, mely időt kérünk figyelembe venni a felterjesztések Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra történő megküldésekor.

[246] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 18. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[247] Hatályon kívül helyezte a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 18. § (2) bekezdése. Hatálytalan: 2015. november 17-től.
[248] Hatályon kívül helyezte a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 18. § (2) bekezdése. Hatálytalan: 2015. november 17-től.
[249] Hatályon kívül helyezte a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 18. § (2) bekezdése. Hatálytalan: 2015. november 17-től.

6. sz. melléklet:

A tanársegédi pályázat összeállításának formai követelményei

A pályázatnak a következő dokumentumokat kell tartalmaznia 1 példányban:[250]

- [251]
- szakmai önéletrajz,
- [252]
- igazolás a Doktori Iskolából a képzés megkezdéséről,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék,
- ***az MTMT rendszeréből kinyomtatott tudományos lista és tudománymetriai táblázat*** **(az Egyetem Központi Könyvtára által hitelesítve),**

Központi Könyvtárnak 10 munkanap szükséges a hitelesítés elvégzésére, mely időt kérünk figyelembe venni a felterjesztések Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra történő megküldésekor.

[250] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 19. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[251] Hatályon kívül helyezte a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 19. § (1) bekezdése. Hatálytalan: 2015. november 17-től.
[252] Hatályon kívül helyezte a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 19. § (1) bekezdése. Hatálytalan: 2015. november 17-től.

7. sz. melléklet:

A rektorhelyettesi pályázat összeállításának formai követelményei

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó:

- jelentkezését a pályázati kiírásban foglaltakra,
- munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- tudományos fokozatát, idegennyelv-tudását, szakmai és egyéb díjait,
- szakmai, illetőleg oktatási, tudományos kutatási munkájának, eddigi vezetői tevékenységének összefoglalását,
- a pályázott magasabb vezetői megbízással kapcsolatos szakmai elképzelését,
- hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos életben való részvételének bemutatását.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- a végzettséget és szakképzettséget, tudományos fokozatot, az idegennyelv-tudást, egyetemi tanári kinevezést tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- a fontosabb publikációk, tudományos alkotások, díjak jegyzékét,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék.[253]

A fentiek szerint összeállított pályázatokat **kizárólag személyesen**, 2 külön példányban összefűzve az Egyetem Emberierőforrás–gazdálkodási Főigazgatóságára kérjük benyújtani.

[253] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 20. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

8. sz. melléklet:

A belső ellenőrzési vezetői pályázat összeállításának formai követelményei

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelentkezése a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajz,
- a pályázó eddigi szakmai, vezetői tevékenységének bemutatása,
- szakmai program,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását tanúsító okirat,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok közjegyző által hitelesített másolatai,
- a pályázó nyilatkozata egyetemen kívül fennálló munkaviszonyról, közalkalmazotti/köztisztviselői jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék,
- továbbá minden olyan irat, melyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

A pályázatokat 2 példányban a Semmelweis Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságára kell benyújtani.

9. sz. melléklet:

A dékáni pályázat összeállításának formai követelményei

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelentkezését a pályázati kiírásban foglaltakra,
- a pályázó részletes szakmai önéletrajzát,
- eddigi szakmai, vezetői, oktató és tudományos munkájának részletes ismertetését,
- vezetői programját,
- a fontosabbnak ítélt publikációi jegyzékét,
- idegen nyelvtudás és jelentősebb tanulmányút feltüntetését,

A pályázathoz mellékelni kell:

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, munkakört, idegennyelv-tudást, egyéb szakmai képesítést tanúsító okirat hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék.[254]

A szabályszerűen összeállított pályázatot **2 külön példányban, összefűzve** az Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságára kell benyújtani.

[254] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 21. §-a. Hatályos: 2015. november 17-től.

10. sz. melléklet:

A dékánhelyettesi pályázat összeállításának formai követelményei

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelentkezését a pályázati kiírásban foglaltakra,
- a pályázó részletes önéletrajzát,
- eddigi szakmai, vezetői, oktató és tudományos munkájának részletes ismertetését,
- a Kar menedzselésére vonatkozó elképzelését,
- a fontosabbnak ítélt publikációi jegyzékét,
- idegen nyelvtudás és jelentősebb tanulmányút feltüntetését.

A pályázathoz mellékelni kell:

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, munkakört, idegennyelv-tudást, egyéb
- szakmai képesítést tanúsító okirat másolatát,
- MTMT rendszerből kinyomtatott publikációs listát és tudománymetriai táblázatot. A tudománymetriai táblázatot és a tudományos munkák jegyzékét a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárában kell hitelesíttetni. Központi Könyvtárnak 10 munkanap áll rendelkezésére a hitelesítés elvégzésére, mely időt kérünk figyelembe venni a pályázat benyújtási határidő számításnál.
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék.[255]

A szabályszerűen összeállított pályázatot **2 külön példányban,** összefűzve az Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságára kell benyújtani.[256]

[255] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 22. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[256] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 22. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

11. sz. melléklet:

Az oktatási szervezeti egység igazgatói/tanszékvezetői pályázat összeállításának formai követelményei

A pályázatoknak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelentkezését a pályázati kiírásban foglaltakra,
- a pályázó részletes szakmai önéletrajzát,
- eddigi szakmai, vezetői, oktató és tudományos munkájának részletes ismertetését vagy vezetői beszámolóját,
- vezetői programját,
- idegennyelv-tudás és jelentősebb tanulmányút feltüntetését.

A pályázathoz mellékelni kell:

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, munkakört, idegennyelv-tudást, egyéb
- szakmai képesítést tanúsító okirat (helyben) hiteles másolatát,
- kérdőívet az igazgatói/tanszékvezetői pályázatok elbírálásának szempontjaihoz (letölthető a http://semmelweis-egyetem.hu/human weboldalról),
- MTMT rendszerből kinyomtatott publikációs listát és tudománymetriai táblázatot. A tudománymetriai táblázatot és a tudományos munkák jegyzékét a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárában kell hitelesíttetni. Az egyetem Központi Könyvtára általi hitelesítés 10 munkanapot vesz igénybe. Kérem ezt a pályázatok beadási határidejének betartása érdekében vegyék figyelembe.
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék[257].

A szabályszerűen összeállított pályázatot összefűzve, 2 külön példányban **az Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságára kell benyújtani.**[258]

[257] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 23. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[258] Módosította a 120/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 23. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

12. sz. melléklet:

A kancellári irányítás alá tartozó szervezeti egység vezetői pályázat összeállításának formai követelményei

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelentkezése a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajz,
- a pályázó eddigi szakmai, vezetői tevékenységének bemutatása,
- szakmai program,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását tanúsító okirat,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok közjegyző által hitelesített másolatai,
- a pályázó nyilatkozata egyetemen kívül fennálló munkaviszonyról, közalkalmazotti/köztisztviselői jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék,
- továbbá minden olyan irat, melyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

A pályázatokat 2 példányban a Semmelweis Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságára kell benyújtani.

13. sz. melléklet

Kérdőív

az Egyetem által adományozható cím odaítélésének szempontjaihoz

A pályázó neve:

Születési hely, év, hó, nap:

Jelenlegi munkahelye, beosztása:

Diploma neme, kelte:

Tudományos fokozata:

Tudományága:

Szakképesítése(i):

Szakterülete:

1.0 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

Graduális

1.1 Volt-e egyetemi oktatói státuszon:

1.2 Mióta vesz részt az oktatásban és milyen nyelven:

1.3 Tantermi előadást tart-e, évente kb. hányat:

1.4 Melyik klinikán, intézetben, tanszéken tart előadást:

Sorolja fel az elmúlt 2 év folyamán tartott előadásokat (cím):

Tart-e speciál kollégiumot az egyetemen:

1.5 Részt vett-e tankönyv, egyetemi jegyzet írásában:

1.6 Egyéb oktatási tevékenység, amiről említést kíván tenni:

Postgraduális

1.7 Szakvizsgáztatásban, szak- és továbbképzésben való részvétel:

2.0 TUDOMÁNYOS MUNKA

2.1 Témája és annak rövid egyoldalas összefoglalása:

2.2 Megjelent közleményeinek száma a habilitáció előtt, illetve utáni időszakban:

2.2.1 Magyar nyelven:

2.2.2 Idegen nyelven:

2.2.3 Kongresszusi absztraktok száma a habilitáció előtt, illetve utáni időszakban

3.0 TUDOMÁNYOS KÖZÉLETI TEVÉKENYSÉGE

3.1 Szakmai szervezeti tagság, vezetőségi tagság: hazai és nemzetközi társaságokban, tudományos minősítésekben való részvétel:

3.2 Szakma-politikai tevékenység, tisztségviselés, elismertség

4.0 SZAKMAI TEVÉKENYSÉG RÖVID ÖSSZEFOGLALÁSA:

Budapest, …….

……..

aláírás

14. sz. melléklet[259]

Megállapodás a Professor Emeritus/Emerita (továbbiakban együtt: Professor Emeritus) címmel járó tiszteletdíjról és oktatói tevékenységre való jogosultságról

Egyrészről

A Professor Emeritus neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Állandó lakcíme	
Adóazonosító száma	
Oktatói azonosítója	
A címet adományozó szenátusi határozat száma	

másrészről

Munkáltató	Semmelweis Egyetem
Munkáltató képviseletében eljáró személy	rektor
Adóazonosító száma	15329808-2-42
Intézményi azonosítója	
Szervezeti egység	
Címe	

mint Egyetem között alulírott helyen és napon az alább meghatározott feltételek szerint.
A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a Semmelweis Egyetem foglalkoztatási követelményrendszere alapján az Egyetem és a Professor Emeritus a Szenátus által adományozott Professor Emeritus címmel járó jogokat, juttatásokat és feladatokat az alábbiak szerint határozza meg.

A Professor Emeritus jogai

1. A Professor Emeritus jogosult arra, hogy:

a) a hallgatóknak kurzusokat vagy egyes témákban külön előadásokat hirdessen,
b) doktori ösztöndíjas hallgatók munkáját irányíthassa (akkreditált program keretében),
c) oktató és tudományos munkájához az Egyetem létesítményeit és berendezéseit az illetékes vezetők által megállapított módon használhassa,
d) a karon folyó oktatási tevékenységben az alábbiak szerint részt vegyen:

Képzés megnevezése	Tantárgy/kurzus megnevezése	Tanítási idő (heti óraszám)

A Professor Emeritus cím viselője felkérés alapján:
a) tanácsaival, véleményével támogatja az Egyetem, a Kar, valamint a tanszék vezetőinek munkáját,
b) részt vesz bizottságok munkájában, előterjesztések összeállításában,
c) közreműködik az oktató- és kutatómunkában,
d) a tudományos utánpótlás nevelésében,
e) segíti az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak ápolását, fejlesztését.

[259] Megállapította: 85/2015. (VI.29.) számú szenátusi határozat. Hatályos 2015. július 14-től.

2. A Professor Emeritus a karon folyó tudományos (kutatási) tevékenységben legjobb tudása szerint részt vesz, a karon foglalkoztatott kutatók munkáját segíti, az Egyetem és a Kar tudományos életében jogosult részt venni.

A Professor Emeritust megillető juttatások

3.1. A Professor Emeritust az egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozatának garantált illetményére megállapított összeg 25 %-ának megfelelő juttatás (tiszteletdíj) illeti meg.
3.2. A Professor Emeritusnak a megállapodás 3. 1. pontja alapján biztosított juttatás fedezetét kari keret biztosítja. A juttatás adóköteles, de járulékmentes.

A megállapodás hatálya

4.1. Jelen megállapodást felek 5 évre kötik, a Professor Emeritus a megállapodás 3. 1. pontja szerinti juttatásra ezen időtartam alatt jogosult.
4.2. Jelen megállapodást felek legfeljebb 5 éves időszakokra több alkalommal írásban meghosszabbíthatják. A megállapodás meghosszabbítása esetén a Professor Emeritus jogait, továbbá az őt megillető juttatásokat tanévenként felül kell vizsgálni.
4.3. A Professor Emeritus cím használata a jogosultat akkor is megilleti, ha a juttatásra már nem jogosult.
4.4. Felek jelen megállapodást 3 hónapos felmondási idővel felmondhatják. A megállapodás felmondása esetén a Professor Emeritus a megállapodás 3. 1. pontja szerinti juttatásra nem, a cím viselésére azonban jogosult marad.
Budapest, 20……..

…… ……..…….
Egyetem Professor Emeritus/Emerita

Egyetértek:

……
kancellár

15. sz. melléklet[260]

Megállapodás a Professor Emeritus/Emerita (továbbiakban együtt: Professor Emeritus) címmel járó jogokról díjazás nélkül

Egyrészről

A Professor Emeritus neve	
Születési neve	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Állandó lakcíme	
Adóazonosító száma	
Oktatói azonosítója	
A címet adományozó szenátusi határozat száma	

másrészről

Munkáltató	Semmelweis Egyetem
Munkáltató képviseletében eljáró személy	rektor
Adóazonosító száma	15329808-2-42
Intézményi azonosítója	
Szervezeti egység	
Címe	

mint Egyetem között alulírott helyen és napon az alább meghatározott feltételek szerint.
A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a Semmelweis Egyetem foglalkoztatási követelményrendszere alapján az Egyetem és a Professor Emeritus a Szenátus által adományozott Professor Emeritus címmel járó jogokat és feladatokat az alábbiak szerint határozza meg.

A Professor Emeritus jogai

1. A Professor Emeritus jogosult arra, hogy:

a) a hallgatóknak kurzusokat vagy egyes témákban külön előadásokat hirdessen,
b) doktori ösztöndíjas hallgatók munkáját irányíthassa (akkreditált program keretében),
c) oktató és tudományos munkájához az Egyetem létesítményeit és berendezéseit az illetékes vezetők által megállapított módon használhassa,
d) a karon folyó oktatási tevékenységben önkéntesként az alábbiak szerint részt vegyen:

Képzés megnevezése	Tantárgy/kurzus megnevezése	Tanítási idő (heti óraszám)

A Professor Emeritus cím viselője felkérés alapján:
a) tanácsaival, véleményével támogatja az Egyetem, a Kar, valamint a tanszék vezetőinek munkáját,
b) részt vesz bizottságok munkájában, előterjesztések összeállításában,
c) közreműködik az oktató- és kutatómunkában,
d) a tudományos utánpótlás nevelésében,

[260] Megállapította: 85/2015. (VI.29.) számú szenátusi határozat. hatályos 2015. július 14-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

e) segíti az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak ápolását, fejlesztését.

2. A Professor Emeritus a karon folyó tudományos (kutatási) tevékenységben legjobb tudása szerint részt vesz, a karon foglalkoztatott kutatók munkáját segíti, az Egyetem és a Kar tudományos életében jogosult részt venni.

A Professor Emeritust megillető juttatások

3. A Professor Emeritust külön díjazás nem illeti meg.

A megállapodás hatálya

4.1. Jelen megállapodást a felek határozatlan időre kötik.
4.2. A Professor Emeritus cím használata a jogosultat a megállapodás megszűnését követően is megilleti.
4.3. Felek jelen megállapodást 3 hónapos felmondási idővel felmondhatják. A megállapodás felmondása esetén a Professor Emeritus a cím viselésére jogosult marad.
Budapest, 20……..

…… ……..…….
Egyetem Professor Emeritus/Emerita

Egyetértek:

……
kancellár

51. §
Hatályba léptető és záró rendelkezések

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat I. rész Szervezeti és Működési Rend - II. rész Foglalkoztatási Követelményrendszer egységes szerkezetben a közzététel napján lép hatályba.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat II. rész III. fejezet „a Semmelweis Egyetem Habilitációs szabályzatáról" szóló fejezete a jelen szabályzat elfogadásával, változatlan szöveggel, a II/A. rész számozással, változatlan címmel, önálló részként jelenik meg.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat II. rész IV. fejezet „az Oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételei, az ezzel összefüggő pályázatok rendje" a jelen szabályzat elfogadásával, változatlan szöveggel, a „II./B rész" számozással, változatlan címmel önálló részt képez.

(4)[261] A Belső Klinikai Tömbigazgatóság létrehozásáról, szervezetének kialakításáról 2015. december 31-ig, a Külső Klinikai Tömbigazgatóság létrehozásáról, szervezetének kialakításáról 2016. március 31-ig gondoskodik a gazdasági főigazgató.

(5) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a szervezeti egységek részére jelen szabályzatban előírt ügyrendre vonatkozó módszertani iránymutatást ad ki, a szervezeti egységek ügyrendjének egységes tartalma és kötelező elemeinek meghatározása céljából.

(6) A szervezeti egységek a jelen szabályzatban meghatározott ügyrendet, egységszintű működési rendet a szabályzat hatályba lépésétől számított 90 napon belül felülvizsgálják.

(7)[262] [263] A jelen szabályzatban meghatározott választásra, delegálásra vonatkozó szabályzatot az arra jogosult szervezeti egység – ide nem értve a Hallgatói, illetve a Doktorandusz Önkormányzatot – a jelen szabályzat hatályba lépésétől számított 180 napon belül fogadja el. A 13. § (2) bekezdés m) pontja tekintetében a választás határideje 2016. február 29.

(8)[264]

[261] Módosította a 141/B/2015. (XII.17.) számú szenátusi határozat 10. §-a. Hatályos: 2016. január 23-tól.
[262] Módosította a 92/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 11. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[263] Módosította a 140/B/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozat 6. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. december 4-től.
[264] Törölte a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság a 24.Kpk.45.794/2015/17. számú végzésével. Hatálytalan: 2015. február 19-től.

(9) Az Egyetem valamely vezetői megbízására jelen szabályzat hatályba lépését megelőzően közzétett és folyamatban lévő pályázati kiírásra a jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

(10) A jelen szabályzat hatályba lépésekor írásban rögzített munkáltatói jogkör átruházására vonatkozó dokumentum a jelen szabályzat hatályba lépését követően hatályát veszti.

(11) A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II/A. rész „A Semmelweis Egyetem Habilitációs Szabályzatáról" 4. § (1) bekezdés utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A pályázatot a Doktori Titkárságon személyesen, egy nyomtatott és egy elektronikus példányban (adathordozón: cd-n vagy pendrive-on) kell benyújtani."
(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat II/A. rész „A Semmelweis Egyetem Habilitációs Szabályzatáról" 28. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„f) az eljárási díj befizetését igazoló átutalási számla és a befizetési (banki átutalási) bizonylat 1-1 másolata"

(12) A 135. § (7) bekezdése szerinti Intézményi Érdekegyeztető Tanács szervezetére és működési rendjére az Egyetem és az intézményi szakszervezet közötti megállapodást a jelen szabályzat hatályba lépésétől számított 180 napon belül kell megkötni.

(13) A Semmelweis Egyetem Testnevelési és Sporttudományi Karával 2014. augusztus 31.-ig hallgatói jogviszonyban levő hallgatóival összefüggésben felmerülő dokumentumokkal kapcsolatos ügyekben – így különösen másolat vagy másodlat készítése, dokumentumok helyesbítése vagy pótlása, igazolása vagy kiállítása – a Semmelweis Egyetem és a Testnevelési Egyetem közötti átadás-átvételi jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtása érdekében szükséges feladatok elvégzése az oktatási rektorhelyettes[265] javaslatára a kancellár által meghatározott szervezeti egység feladata.

(14) A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Semmelweis Egyetem Szenátusa 2006. június 29.-i ülésén fogadta el 58/2006. (VI. 29.) számú határozatával, és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Rend és Foglalkoztatási Követelményrendszer elfogadására a 9/a/b/2015. (II.05.) számú határozattal került sor.

(15)[266] A 2015. június 30. napját megelőzően adományozott Professor Emeritus címek esetében az Egyetem 2016. január 1-jétől kezdődően köt megállapodást a címhez kapcsolódó jogosultságokra és az esetleges pénzbeli juttatásra vonatkozóan. A Szenátus – a Karok, illetve az 50. § (4a) bekezdésében meghatározott összetétellel összeülő eseti bizottság javaslatának mérlegelése alapján – 2015. november 30-ig dönt arról, hogy a Professor Emeritus cím viselője a vele kötendő megállapodás alapján juttatásra jogosult-e. A 2015.

[265] Módosította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[266] Megállapította a 85/2015. (VI.29.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2015. július 14.-től.

június 30. napját megelőzően adományozott Professor Emeritus cím viselői 2015. december 31-ig havonta tiszteletdíj címen 131.200 Ft juttatásra jogosultak. A 2015. június 30. napját megelőzően adományozott Professor Emeritus cím viselői közül azok, akikkel a Szenátus döntése alapján az Egyetem 2016. január 1-jétől kezdődően juttatással járó megállapodást köt, havi rendszeres juttatásként 131.200 Ft összegű tiszteletdíjra – vagy ha az egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozatának garantált illetményére megállapított összeg 25 %-a ezt meghaladja, akkor ezen összegre – jogosultak. A juttatást a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt közteherviselési kötelezettség terheli. A juttatás fedezetét a Kar a 2016. évtől saját költségvetéséből biztosítja.

(16)[267] A Szervezeti és Működési Szabályzat II. rész 33. § (5) bekezdésében foglaltak alól – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – a kancellár vagy a rektor egyedi esetben felmentést adhat, ha a jelölt a Semmelweis Egyetemen legalább 5 éve fennálló közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik és vezetői kinevezéséhez egyetemi érdek fűződik.

52. §
Hatályon kívül helyező rendelkezések

(1) A Szenátus hatályon kívül helyezi

a) a „Semmelweis Egyetem vendégprofesszori statútuma” című szabályzat módosításáról szóló 30/2006. (III. 30.) szenátusi határozatot,

b) a „Semmelweis Egyetem vendégprofesszori statútuma” című szabályzat módosításáról szóló 89/2010. (IX. 30.) sz. határozatot.

058/2006. (VI. 29.)	2006. VI. 29.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásáról
098/2006. (XI. 30.)	2006. XI. 30.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a 2. számú és 5. számú mellékletének módosításáról GT, KT, Kari Ifjúsági Tanács
004/2007. (I. 25.)	2007. I. 25.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról Az Egyetem alap és más tevékenységéről, GT, Szenátus összetételéről, működési rendjéről
052/2007. (IV. 26.)	2007. IV. 26.	„A Semmelweis Egyetem kutatóprofesszora” cím létesítéséről, a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 4. számú mellékletének módosításáról

[267] Megállapította a 112/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 12. § (4) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

056/2007. (IV. 26.)	2007. IV. 26.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, Az egyetemi vezetők és testületek demokratikus választásának szabályairól szóló 62. § kiegészítése
057/2007. (V. 31.)	2007. V. 31.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint 4. számú mellékletének módosításáról
124a/2007. (XI. 29.)	2007. XI. 29.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának és mellékleteinek módosításáról
004/2008. (I. 31.)	2008. I. 31.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról 15. § (3) kiegészítése, Organogram, Kútvölgyi és Városmajori Klinikák Gazd. Üzemeltetési Ig. megjelenítése
091/2008. (IX. 25.)	2008. IX. 25.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról NKI Osztályok létrehozásáról
063/2008. (V. 29.)	2008. V. 29.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség, ETK Szervezeti Struktúra
010/2009. (I. 29.)	2009. I. 29.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek átalakítása
077/2009. (VI. 25.)	2009. VI. 25.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról TF-n létrejövő és megszűnő szervezeti egységek
103/2009. (X. 29.)	2009. X. 29.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról KT összetétele, Kísérletes és Sebészeti Műtéttani Int. Létrehozása, Munkáltatói jogkör gyak. rendje
011/2010. (II. 25.)	2010. II. 25.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról Dékáni megbízás, Felsőokt. résztvevő hallgatók juttatásáról
085/2010. (IX. 30.)	2010. IX. 30.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról KÚT orvosig. megszűnése, Munkáltatói jogkör gyak. rendje
011.A/2011. (I. 27.)	2011. I. 27.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról a felsőoktatási törvényben bekövetkezett változások nyomán
098/2011. (IX. 29.)	2011. IX. 29.	A Szervezeti és Működési Szabályzat Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep áthelyezésével összefüggő módosításáról
099/2011. (IX. 29.)	2011. IX. 29.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról Rektori, dékáni megbízás módosítása

100/2011. (IX. 29.)	2011. IX. 29.	A Semmelweis Egyetem központi szervezeti egységeinek strukturális átalakításáról
088/2011. (VI. 30.)	2011. VI. 30.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
116/2011. (XI. 24.)	2011. XI. 24.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról a „Semmelweis Egyetem professzora az Asklepios Campus Hamburg Oktatási Centrumban” cím adományozásának vonatkozásában
117/2011. (XI. 24.)	2011. XI. 24.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról a „tiszteletbeli doktori” („doctor honoris causa”) cím visszavonása tárgyában
120/2011. (XI. 24.)	2011. XI. 24.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról (a Semmelweis Egyetem Alumni Irodára, valamint a Semmelweis Egyetem Karrierközpontra vonatkozó egyes részletszabályok SZMSZ-be történő beépítéséről)
129/2011. (XII. 15.)	2011. XII. 15.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról TF TVSZ
096/a/b/2012. (IX. 27.)	2012. IX. 27.	A „Rector Emeritus” címmel összefüggésben a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának és a „Rector Emeritus” cím viseléséről szóló szabályzat módosításáról
073/2012. (VI. 28.)	2012. VI. 28.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint ezzel összefüggésben a Rector Emeritus cím viseléséről szóló szabályzat módosításáról
106.a/b/2012. (X. 18.)	2012. X. 18.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról Dékáni Pályázatok
111/A/B/2012. (XI. 29.)	2012. XI. 29.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező oktatói kutató előmenetelhez szükséges kérdőívek módosításáról
124/a/b/2012. (XII. 13.)	2012. XII. 13.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról a Szenátus összetételével és működésének rendjével, valamint a Tanárképző Központ létrehozásával összefüggésben
099/a/2013. (VII. 17.)	2013. VII. 17.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról a kari bizottságokkal kapcsolatos szabályozással összefüggésben
099/b/2013. (VII. 17.)	2013. VII. 17.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról a kari bizottságokkal kapcsolatos szabályozással összefüggésben
091/a/2013. (VII. 4.)	2013. VII. 4.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról a Kollégiumok Főigazgatóságának működésével összefüggésben

091/b/2013. (VII. 4.)	2013. VII. 4.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról a Kollégiumok Főigazgatóságának működésével összefüggésben
136/a/b/2013. (X. 31.)	2013. X. 31.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról Rektor és a dékán előterjesztéssel élhet egyetemi/főiskolai docensi és egyetemi/főiskolai tanári álláshelyek létrehozásáról
142/a/b/2013. (X. 31.)	2013. X. 31.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról Innovációs Központ vezetője
152/a/b/2013. (XI.28.)	2013.XI.28.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának a Kari Tanács összetételére vonatkozó rendelkezéseinek módosításáról
153/a/b/2013. (XI.28.)	2013.XI.28.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának a Kari Tanács összetételére vonatkozó rendelkezéseinek módosításáról
154/a/b/2013. (XI. 28.)	2013. XI. 28.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának a Szervezeti és Működési rendre vonatkozó egyes rendelkezései módosításáról
006/ b/2014. (I. 30.)	2014. I. 30. 1. §	A Szervezeti és Működési Szabályzat egyes rendelkezéseinek módosításáról
008/a/b/2014. (I. 30.)	2014. I. 30.	A Szervezeti és Működési Szabályzat Tanárképző Központot érintő módosításáról, valamint a Tanárképző Központ Működési Rendjének módosításáról
029/2014. (II. 27.)	2014. II. 27.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról Dékánhelyettesi megbízás
049/a/b/2014. (III. 27.)	2014. III. 27.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról Kollégiumok Főigazgatósága, MIR rendszer, Vezetői megbízás
101/a/b/2014. (VI. 26.)	2014. VI. 26.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról Tanárképzési Központ
104/a/b/2014. (VI. 26.)	2014. VI. 26.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. Rész Szervezeti és Működési rend 21. § (1) bekezdés d) pontjának módosításáról
134/a/b/2014. (X. 16.)	2014. X. 16.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról HÖK Alapszab. kapcs. rendelkezés
141/ b/2014. (X. 30.)	2014. X. 30. 1. § - 2. §	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról Alumni

150/a/b/2014. (XII. 02.)	2014. XII. 02.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Szenátus által alkotott szabályzatoknak a deregulációs célú módosításáról, továbbá a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának a szervezeti változások miatt szükségessé váló ideiglenes módosításáról és átmeneti szabályok megalkotásáról
156/A/B/2014. (XII. 18.)	2014. XII. 18.	A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról Hallgatói Rendezvények
163/2014. (XII. 18.)	2014. XII. 18.	Javaslat az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat 21. § (1) bekezdés i) ponttal való kiegészítésére

II/A. RÉSZ[268]

A Semmelweis Egyetem habilitációs szabályzatáról

A doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendeletben kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa a habilitációs eljárás részletes intézményi szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

I. A HABILITÁCIÓ

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108.§. 7. pontja: A habilitáció az oktatói és az előadói képesség, valamint a tudományos teljesítmény intézményi megítélése.

1.§

Habilitációs képesítés (egyetemi előadáshirdetés jogának [venia legendi] elismerése) a Semmelweis Egyetemen orvosi, gyógyszerészi, biológiai és társadalomtudományi területeken szerezhető, ezen belül azokban a tudományágakban, amelyekben az egyetem doktori fokozat odaítélésére jogosult.

II. A HABILITÁCIÓ FELTÉTELEI

2.§

(1) Habilitációs eljárás megindítását kérheti bárki, aki

a) egyetemi oklevéllel rendelkezik;

b) doktori (PhD-)fokozattal rendelkezik (Mentesül a PhD-fokozat követelménye alól az, aki olyan országban folytatja szakmai tevékenységét, amelyben a PhD-fokozat nem feltétele a tudományos karriernek, viszont tudományos munkásságra épülő fokozatot [pl. a németországi Promotion] szerzett. E fokozat tudományos tartalmának meg kell felelnie a Semmelweis Egyetemen megszerezhető PhD-fokozat követelményeinek.);

c) a Semmelweis Egyetem oktatói, tudományos kutatói, illetve művészeti alkotói követelményeinek – a vezető oktatóktól elvárt szinten – megfelel;

d) büntetlen előéletű és cselekvőképes.

(2) A pályázónak a szabályzat 6.§-ában foglaltak szerint igazolnia kell, hogy egyetemi végzettséggel és tudományos fokozattal rendelkezik. Külföldön szerzett egyetemi oklevél, illetve doktori fokozat honosítását a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell igazolni. Ha a pályázó külföldön szerzett doktori fokozattal kéri a habilitációs eljárás megindítását, ennek a magyar doktori fokozattal való egyenértékűségét, illetve tartalmi megfelelését az erre vonatkozó külön jogszabályok, illetve a jelen szabályzat 28.§-ában rögzítettek szerint kell igazolnia.

(3) A magyar állampolgárságú pályázó büntetlen előéletét hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal, a külföldi pályázó ezt lakóhelye szerinti hatósági bizonyítvánnyal tanúsítja.

[268] Megállapította a 9/b/2015. (II.05.) számú Szenátusi határozat 51. § Hatályba léptető és záró rendelkezések (2) bekezdése.

3.§

A jelen szabályzatban előírt habilitációs követelmények megfelelőségéről – a jelölt által közöltek és más forrásból tudomására jutott adatok mérlegelése után – a Habilitációs Bizottság dönt.

A bizottság mérlegelése értelmében a követelményeknek megfelel az a jelölt, aki

a) választott szakterületén hazánkban elismert, nemzetközileg ismert szaktekintély;

b) a tudományos minősítés (legalább a tudomány kandidátusa illetve PhD-, ill. annak tartalmában megfeleltethető más fokozat) megszerzését követően lektorált nemzetközi szakmai folyóiratokban rendszeresen publikál, valamint magyar és külföldi tudományos rendezvényeken előadásokkal szerepel; olyan külföldi pályázó esetében, ahol a tudományos minősítések rendszere a hazai minősítéstől eltér, a hazai minősítéssel egyenértékű tudományos teljesítmény dokumentálandó; – az egyenértékűségről a Habilitációs Bizottság dönt;

c) a szakterület tudományos közéletében aktív és elismert szerepet tölt be, együttműködik a szakma nemzetközi műhelyeivel;

d) hozzájárult tudományága fejlesztéséhez, és ezzel bizonyította képességét a tudomány önálló művelésére;

e) az egyetemi doktori (PhD- ill. annak tartalmában megfeleltethető egyéb) tudományos fokozatának megszerzése óta legalább 5 évet dolgozott a szakterületen (a PhD-fokozat megszerzésének dátuma az adott doktori iskola határozatának dátumától számítandó); külföldi pályázó esetében a folyamatos tudományos munkásság megítéléséről a Habilitációs Bizottság dönt;

f) a habilitációs pályázatban megjelölt tudományágban legalább 10 éves időtartamú egyetemi oktatói gyakorlattal (gyakorlatvezető, szemináriumvezető, szakdolgozat-konzulens, szakmai továbbképzésben résztvevők oktatása) rendelkezik; ezen belül, a pályázat benyújtását megelőző, legalább 3 évben folyamatosan és rendszeresen tartott, órarend szerinti, vagy speciális kurzusokon tantermi (graduális és posztgraduális) előadásokat, magyar és egy, az egyetem által oktatott idegen nyelven, egy tantárgyon belül több témakörben; Amennyiben a jelöltnek idegen nyelven (az egyetem által oktatott, a jelölt szakterülete szempontjából releváns képzés hiányában) nincs lehetősége rendszeres tantermi előadások tartására, az idegen nyelvű előadói készségeinek meglétét és használatát nemzetközi oktatási, kutatási, illetve szakértői projektekben való folyamatos és rendszeres részvétellel bizonyítja, a pályázat benyújtása előtti 3 évre vonatkozóan. Az ilyen szakterületen pályázókra az idegen nyelvű tantermi előadások megtartására vonatkozó további előírások nem relevánsak.

g) magyar, valamint az egyetem idegennyelvű oktatásában használt valamelyik nyelven magas színvonalú előadó- és vitakészséggel rendelkezik. Igazoltan részt vett valamelyik idegennyelvű képzés gyakorlatvezetésében és idegennyelvű tantermi előadásokat tartott a megelőző három évben, amit tényszerűen, tételesen igazolni tud (idegen anyanyelvű külföldi állampolgár idegen nyelven benyújtott pályázata esetén a magyar nyelv ismerete nem kötelező);

h) tananyagformáló készsége és oktatói alkalmassága többek között egyetemi jegyzet, kézikönyv, egyetemi oktatásban használt tudományos monográfia megírásában való részvételével, PhD-hallgatók oktatásában, témavezetésében, illetőleg tudományos diákkörös hallgatók, valamint fiatal kutatók és oktatók irányításában szerzett tapasztalataival is alátámasztható (az alábbiak közül legalább az egyikkel rendelkezik: legalább 1 végzett PhD-hallgató – vagy legalább 1 folyamatban lévő PhD-témavezetés és legalább 5 TDK-hallgató, akik dokumentálhatóan részt vettek egyetemi diákköri konferencián a pályázó vezetése alatt és/vagy elbírált rektori pályamunkával rendelkeznek);

i) amennyiben a kérelmező a pályázat benyújtásának időpontjában nem egyetemi oktató, 10 éves egyetemi oktatói gyakorlatát akkor is igazolnia kell, továbbá fakultatív tárgy, speciálkollégium vagy továbbképző tanfolyam külső előadójaként folyamatosan részt kell vennie az egyetemi graduális

oktatásban;

j) amennyiben a kérelmezőnek még nincs „tudomány doktora” fokozata vagy „az MTA doktora” címe, a pályázó tudományos tevékenységének meg kell közelítenie azt a szintet, amelyet az adott szakterületen az MTA illetékes tudományos osztálya vagy szakbizottsága (továbbiakban: osztály) az MTA doktora cím elnyeréséhez a beadás évére vonatkozóan követelményként megállapított. Amennyiben az illetékes osztály pontos szcientometriai követelményeket állapított meg, úgy az összesített impaktfaktor tekintetében a kérelmezőnek az MTA illetékes osztálya által megkívánt érték legalább kétharmadát teljesítenie kell.

Elvárt továbbá, hogy a tudományos közlemények jelentős hányadában a tudományos munka tervezésében, kivitelezésében és/vagy kiértékelésében játszott irányító szerepét első vagy utolsó szerzőként való megjelenése is alátámassza, azaz a habilitációhoz szükséges impaktfaktorok felét első- vagy utolsószerzős (azaz corresponding author) közlemények adják. A független hivatkozások számának el kell érnie az illetékes osztály által megkívánt érték felét. A megkívánt impaktfaktor és független idézettség felét a PhD-minősítés megszerzése után elért közleményekkel kell teljesíteni.

Az MTA doktora cím elnyerésének fenti követelményeit a Habilitációs Bizottság elnöke e szabályzat mellékleteként ismertetheti.

III. A HABILITÁCIÓ IRÁNTI KÉRELEM ÉS MELLÉKLETEI

4.§

(1) A habilitáció iránt a pályázónak az egyetemi Habilitációs Bizottsághoz címzett kérelmet kell benyújtania, melyben meg kell jelölnie azt a tudományágat és szakterületet, amelyben habilitációt kíván szerezni. Nyilatkoznia kell a beadványban arról is, hogy más egyetemen nincs folyamatban általa kezdeményezett habilitációs eljárás, és 2 éven belül ilyen irányú kérelmét nem utasították el. A pályázónak a kérelemben – a tantárgy (párhuzamos szervezeti egységek esetén bármelyik) intézetigazgató egyetemi tanárával (továbbiakban: az illetékes tanszékvezetővel) történt egyeztetés alapján – javaslatot kell tennie az adott évfolyam órarendi tematikájába illeszkedő, egy magyar és egy angol/német tantermi előadás témájára. A két előadás témája nem lehet ugyanaz. Német nyelvű tantermi előadás esetén, a pályázónak hitelt érdemlően bizonyítania kell, hogy angol nyelven előadóképes (angol nyelvű gyakorlatot és/vagy előadást tart(ott) vagy angol nyelvű külföldi kongresszuson előadással szerepelt vagy angol nyelvű tudományos publikációkban „corresponding author”). A pályázatot a Doktori Titkárságon személyesen, egy nyomtatott és egy elektronikus példányban (adathordozón: cd-n vagy pendrive-on) kell benyújtani.[269]

(2) A habilitációra vonatkozó kérelem és mellékletei idegen nyelven is benyújthatók, és az eljárás részben vagy egészében idegen nyelven is folytatható. Ennek feltételeit a habilitációs szabályzat állapítja meg. Idegen anyanyelvű külföldi állampolgár a habilitáció iránti kérelmét angol nyelven is benyújthatja.

(3) A habilitációs szabályzatban előírt feltételek szerint a habilitáció nem csak a pályázó által igazolt doktori fokozat (PhD) szerinti tudományágban szerezhető.

5.§

Habilitáció általában a pályázó tudományos minősítésének megfelelő tudományágban nyerhető. Ettől – kérelemre – abban az esetben lehet eltérni, ha a kérelmezőnek a fokozat megszerzése óta kifejtett tudományos tevékenysége ezt indokolja. A kérelmet a pályázat beadási határideje előtt legalább 45 nappal kell a Habilitációs Bizottság elnökéhez benyújtani, aki 15 napon belül dönt a kérelem befogadásáról. Az

[269] Megállapította a 9/2015. (II.05.) számú Szenátusi határozat 51. § Hatályba léptető és záró rendelkezések (11) bekezdése.

elutasító döntés ellen a kérelmező 15 napon belül a Habilitációs Bizottsághoz fellebbezhet. Ha a Habilitációs Bizottság a fellebbezésnek helyt ad, a kérelmező a pályázatát a következő rendes pályázati fordulóban adhatja be. Az elkésett kérelmet a Habilitációs Bizottság elnöke vizsgálat nélkül elutasíthatja. E döntése ellen fellebbezésnek helye nincs.

Amennyiben a Habilitációs Szabályzat 2.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek a pályázó nem felel meg, avagy a 3.§ e), f), i) vagy j) pontjában meghatározott feltételeket nem teljesítette, a pályázat nem terjeszthető a Habilitációs Bizottság elé. Ezekben az esetekben a Habilitációs Bizottság elnöke a pályázó kérelmét saját hatáskörében elutasíthatja; a Habilitációs Bizottság elnökének ezen döntése ellen fellebbezésnek nincs helye.

6.§

A pályázati kérelmet papír alapon, és digitális adathordozón (CD-n vagy pendrive-on) 1-1 példányban kell benyújtani az alábbi mellékletekkel:

a) egyetemi végzettséget igazoló oklevél, másolatban;

b) a tudományos fokozat (PhD, tudomány kandidátusa, tudomány doktora), illetve az MTA doktora cím megszerzését igazoló oklevél, másolatban;

c) szakmai önéletrajz;

d) az eljárási díj befizetését igazoló szelvény másolatát [270];

e) tudományos publikációk pontos bibliográfiája az MTMT-adatbázis alapján (sorszámozva, a megjelenés sorrendjében), a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárának igazolásával. Külföldi pályázó esetében a tudományos publikációk teljes bibliográfiája (impaktfaktor, az egyes publikációkra adott független idézetek felsorolása, csillaggal feltüntetve azokat a közleményeket, amelyekben a pályázó „corresponding author"). A külföldi pályázó tudományos publikációit is az egyetem Központi Könyvtárának kell igazolnia.

f) Az MTMT-adatbázis MTA orvostudományi, vagy a pályázatnak megfelelő szaktudományi osztály tudománymetriai táblázata, a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárának igazolásával. Külföldi pályázóra ez a kitétel nem vonatkozik.

g) a magyar és idegen nyelven tartott tudományos előadásainak jegyzéke (időrendi sorrendben sorszámozva), feltüntetve a szerzők nevét, az előadás címét, a konferencia megnevezését, helyét (város) és időpontját. Külön csoportosításban felsorolhatók a folyóiratban is megjelent kongresszusi előadáskivonatok (bibliográfiai adatokkal, az előadásjegyzék szerinti sorszám feltüntetésével);

h) két magyar és két külföldi egyetemi tanár ajánlása, amelyben kinyilvánítják a pályázó magyar és idegennyelvű egyetemi, ill. tudományos előadó- és vitakészségét;

i) az oktatási tevékenység szempontjából illetékes tanszékvezető(k) nyilatkozata arról, hogy a pályázó az elmúlt 10 évben miként vett részt az egyetemi graduális és posztgraduális oktatásban, milyen az oktatói felkészültsége, valamint mi az egyetemi oktatásban jelenleg betöltött szerepe (feladata). Az adott tanszékvezetőnek igazolnia kell azt is, hogy a habilitációra pályázó az elmúlt 3 tanévben, tanévenként és karonként, milyen témakörben, hány órában tartott tantermi előadást, és az hány százaléka a tantárgy összóraszámának.

Amennyiben a pályázó külföldön végzett oktatói tevékenység elismerését kéri, úgy oktatói feladatainak pontos leírását, valamint előadásainak, illetve gyakorlatainak tematikáját és évi óraszámát a külföldi egyetem illetékes vezetőjével (tanszékvezető vagy dékán) tételesen, a megtartott órák témájának feltüntetésével igazoltatnia kell. A külföldi oktatói tevékenység elfogadásáról a fenti igazolás adatainak ismeretében a Habilitációs Bizottság esetenként dönt; döntését a bizottság a pályázónak nem indokolja;

[270] Módosította a146/B./2014. (X.30.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. október 30-tól.

j) közvetlen munkahelyi vezető nyilatkozata arról, hogy a pályázó a szakma közéletében aktív, elismert szerepet tölt be, valamint együttműködik a szakterület nemzetközi műhelyeivel;
k) idegennyelvű folyóiratban megjelent eredeti tudományos közlemények címoldaláról készült fénymásolat, az e) pontban előírt sorszám feltüntetésével;
l) az adatlap (4. sz. melléklet);
m) a tudományos kollokvium alapját képező tézisek címe;
n) legalább egy oldal terjedelemben annak részletezése, hogy a pályázó a habilitációt milyen megfontolásból, illetve motiváció alapján kéri;
o) a tudományos munkásság téziseit és a publikációs listát tartalmazó tézisfüzetet. A válogatott munkák eredményeit egységes, önmagában érthető rendszerben kell bemutatni. Az új megállapításokat tételesen a tudományos téziseknél megszokott formában kell rögzíteni, a válogatott tudományos publikációkat, illetve alkotásokat a tézispontokhoz rendelve.

6/A.§
A Habilitációs Bizottság elnöke a Habilitációs Szabályzat 4. sz. mellékletében nem szereplő további adatok benyújtását kérheti a pályázótól a Habilitációs Bizottság honlapján közzétett hirdetményben.

IV. AZ EGYETEMI HABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG

7.§
(1) A habilitáció lefolytatására a Semmelweis Egyetem Habilitációs Bizottságot (továbbiakban: bizottság) hoz létre.
(2) A bizottság tagjai közül az egyetemen teljes munkaidőben, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatók vagy tudományos kutatók habilitált doktori címmel rendelkeznek. A bizottság kétharmadát egyetem tanárok, többségét az egyetem egyetemi tanárai alkotják. A bizottságban az intézmény habilitált docenseinek 1 képviselője is helyet kaphat. Rajtuk kívül külső intézmények meghívott, doktori fokozattal rendelkező személyek is legalább egyharmad arányban tagjai a bizottságnak.
(3) A bizottság elnöke az egyetem egyetemi tanára.
(4) A bizottság összetétele szempontjából külső intézmény tagjának az tekintendő, aki az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban nem áll.
(5) A bizottság külső intézményi tagja külföldi szakértő is lehet, amennyiben rendelkezik tudományos fokozattal és megfelel a (2) bekezdésben meghatározott feltételeknek.

8.§

A habilitációs eljárást az egyetemi Habilitációs Bizottság folytatja le, melynek létszáma az elnökkel együtt 22 fő.[271]
(1) A bizottság 14 tagja a Semmelweis Egyetem vezetőoktatója, közülük 1 tag lehet habilitált egyetemi docens. A bizottság legalább 5 tagja az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban nem álló, tudományos fokozattal rendelkező habilitált, ún. külső szakember. A bizottság tagjait úgy kell kiválasztani, hogy 16 tag az orvos- és biológiai tudomány, 3 tag a gyógyszerésztudomány és 3 tag a társadalomtudományok művelője legyen.[272] Biztosítani kell továbbá azt is, hogy az egyetem

[271] Megállapította: 151/a.sz. szenátusi határozat 2.§ (1) bekezdés. Hatályos: 2014. december 18-tól.
[272] Módosította a 151/a. (XII.18.) sz. szenátusi határozat 2.§ 82) bekezdése. Hatályos: 2014. december 18-tól.

Általános Orvostudományi, Fogorvostudományi, valamint Gyógyszerésztudományi Karának legalább 2-2 oktatója a bizottság tagja legyen. A külső bizottsági tagok között a társegyetemek és az MTA tudományos intézeteinek képviselői kapnak helyet.[273]
(2) A bizottság elnöke az egyetem elismert, tekintélyes egyetemi tanára. A bizottság titkárát, aki szervezési feladatokat lát el, a bizottság elnöke kéri fel.
(3)[274] A bizottság munkájában megfigyelőként részt vehet a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat egy-egy képviselője.
(4)[275] A bizottság megbízatása 4 évre szól. **(5)** A habilitációs bizottság valamennyi tagjának (elnök) megbízatása többször meghosszabbítható.

9.§
(1) A bizottság tagjaira – a tudományos rektorhelyettes, a dékánok és a Doktori Tanács elnökének véleményét kikérve – a rektor tesz javaslatot.
(2) A bizottság tagjait a szenátus választja meg, oly módon, hogy a szavazatok 50%-át meghaladó támogatást kapott, legtöbb szavazatot elért jelöltek lesznek a bizottság tagjai.
(3) A bizottság elnökét – annak tagjai közül – a rektor javaslatára a szenátus választja meg.
(4) A bizottság elnökét és tagjait a szenátus döntése alapján a rektor bízza meg.
(5) Az egyetem rektora a külső intézményekhez küldött felkérő levelében megjelöli azt a tudományterületet vagy tudományágat, amelynek oktatóját a bizottságba delegálni kéri. A társegyetemek és intézetek által delegált bizottsági tagokat a rektor a kiküldő egyetem értesítésének vételét követő 15 napon belül bízza meg.
(6)[276] Szavazategyenlőség esetén az elnök a vita folytatását és ismételt szavazást rendel el. Ha az azonos ülésen megtartott ismételt szavazás eredményeként nem hirdethető döntés szavazategyenlőség miatt, a szavazást addig kell folytatni, amíg érdemi döntés nem hozható. Amennyiben a szavazás továbbra is eredménytelen az elnök a következő ülésen elrendelheti az új szavazást.

10. §
A bizottság elnöke a bizottság megalakulását követő 60 napon belül kidolgozza annak ügyrendjét, és azt a rektornak jóváhagyás végett bemutatja. Korábban már elfogadott ügyrendet csak változtatási javaslat esetén kell a rektornak jóváhagyás végett bemutatni.

V. A HABILITÁCIÓS ELJÁRÁS

11.§
A habilitációs eljárás az egyetemi Habilitációs Bizottsághoz címzett, a Doktori Titkárságon benyújtott kérelemre indul. A kérelem tartalmára, terjedelmére és mellékleteire a III. fejezetben foglaltak az irányadók.

12.§
A pályázat benyújtásának határideje: minden évben február 15.

13.§

[273] Módosította a 146/b/2014. (X.30.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. október 30-tól.
[274] Módosította a 151/a. (XII.18.) sz. szenátusi határozat 2.§ (3) bekezdés. Hatályos 2014. december 18-tól.
[275] Módosította a 151/a. (XII.18.) sz. szenátusi határozat 2.0 (4) bekezdés. Hatályos: 2014. december 18-tól.
[276] Megállapította a 151/a. (XII.18.) sz. szenátusi határozat 2.§ (5) bekezdés. hatályos 2014. december 18-tól.

A bizottság kizárólag a szabályzat III. fejezet előírásainak megfelelő módon összeállított pályázatokkal foglalkozik. A hiányos pályázatokat a Doktori Titkárság a pályázónak visszaküldi.

14.§

A kérelmező a habilitációs eljárás megindítására benyújtott kérelmét az eljárás megkezdése előtt visszavonhatja. A visszavont kérelem nem tekinthető elutasított kérelemnek, azonban újabb habilitációs kérelem leghamarabb a visszavonástól számított 1 év eltelte után nyújtható be.

15.§

(1) A pályázatok bírálatának előkészítésére az elnök szakterületi munkabizottságot hozhat létre.

(2) A pályázatok ahhoz a munkabizottsághoz kerülnek előzetes véleményezésre, amelyet a pályázó szakterülete alapján a pályázatában feltüntetett. A munkabizottság feladatai a következők:

a) megállapítja, hogy a pályázó helyesen jelölte-e meg működési szakterületét (amennyiben nem, úgy a Habilitációs Bizottság elnökének soron kívül javaslatot tesznek a pályázati anyagnak az illetékes munkabizottsághoz történő átküldésére);

b) megállapítja, hogy a pályázó szakterülete szempontjából illetékes akadémiai tudományos osztály vagy szakbizottság az adott szakterületen az MTA doktora cím elnyeréséhez milyen minimális követelményrendszert írt elő, ill. nyilatkozik ilyen követelmény hiányáról;

c) javaslatot tesz két előbíráló és egy tartalék előbíráló személyére;

d) amennyiben a pályázó tudományos tevékenységének megítéléséhez szükségesnek tartja, javasolja a Habilitációs Bizottság elnökének, hogy véleményt kérjen az MTA szakmailag illetékes szakbizottságától;

e) javaslatot tesz a magyar és az idegennyelvű tantermi előadás két-két bírálójára;

f) javaslatot tesz a szakmai kollokvium bírálóbizottságának négy tagjára, beleértve a tézisek két referensét.

A munkabizottságok akkor határozatképesek, ha munkájukban a tagok legalább fele részt vett. Véleményüket, valamint személyi javaslataikat április 15-éig kell a Habilitációs Bizottság elnökének megküldeniük. Amennyiben a Habilitációs Bizottság elnöke szakterületi munkabizottságot nem hoz létre, a fenti feladatokat az elnök által kijelölt bizottsági tagok végzik.

(3) A Habilitációs Bizottság elnöke a pályázatot két, tudományos minősítéssel rendelkező előbírálónak adja ki. Az előbírálók egyike lehet a pályázó szakterületén dolgozó olyan szakember is, aki a Habilitációs Bizottságnak nem tagja; a másik előbíráló mindenképpen a Habilitációs Bizottság tagjai közül kerül felkérésre.

Egy további előbírálót, más tudományterületről vagy tudományágból az elnök saját döntése alapján kér fel. Amennyiben a munkabizottság által javasolt bármelyik előbíráló és a tartalék előbíráló a megadott határidőn belül az előbírálat elkészítését nem vállalja vagy nem teljesíti, új előbírálót az elnök a munkabizottság javaslata nélkül is felkérhet.

(4) A Semmelweis Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázó esetében az egyik előbíráló külső szakember, az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló pályázó esetében az egyik előbíráló egyetemi szakember kell, hogy legyen.

(5) Az előbírálók megvizsgálják a habilitálhatóság jogszabályokban és e szabályzatban előírt feltételeinek meglétét (habitusvizsgálat), továbbá a kérelemre és mellékleteire vonatkozó szabályzati előírások betartását, és ezekről írásos véleményt terjesztenek elő. Nyilatkoznak arról, hogy a pályázó által megjelölt tudományterületi/tudományági besorolás elfogadható-e~~?~~**.** Az előbírálók feladata annak a megállapítása, hogy a pályázó dokumentált oktatási tevékenysége megfelel-e egy nagy tapasztalattal rendelkező, vezető oktatótól elvárható oktatási tevékenységnek. Feladatuk annak a megállapítása, hogy a pályázó eddigi munkássága – az

MTMT-adatbázisban megadott adatok alapján – a szakterületére vonatkozó MTA doktori követelményeknek milyen mértékben tesz eleget. Amennyiben az adott szakterületre vonatkozóan az MTA illetékes osztálya vagy szakbizottsága minimális kumulatív impaktfaktort és hivatkozási számot állapított meg, ezeket összeveti a pályázó teljesítményével. A közleményjegyzék alapján véleményezi azt, hogy a pályázó a tudományos eredményei elérésében vezető vagy munkatársi szerepet töltött-e be.
(6) A Habilitációs Bizottság elnöke – amennyiben a pályázó tudományos tevékenységének megítéléséhez szükségesnek tartja – véleményt kérhet az MTA szakmailag illetékes szakbizottságától.

16.§
A habilitációs eljárásban előbírálóként, bírálóbizottság, munkabizottság, szakértőbizottság tagjaként vagy habilitációs bizottsági tagként nem vehet részt, aki a pályázó közeli hozzátartozója, vagy akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el. Az összeférhetetlenséget az érintett előbíráló, bizottsági tag az elnöknek jelenti be, az összeférhetetlenség elkerüléséért a bizottság elnöke felelős.

17.§
A pályázó a habilitációs szabályzatban meghatározott módon ad tanúságot tudományos, szakmai tevékenységéről, oktatói, gyakorlati, alkotói teljesítményéről. A pályázó az előadókészségét egy magyar és egy angol/német nyelvű nyilvános előadásban bizonyítja.
A Habilitációs Bizottság az előzetesen rendelkezésére bocsátott anyag (kérdőív, valamint az idegennyelvű eredeti közlemények jegyzéke), továbbá a két előbíráló véleményének ismeretében megítéli a pályázó dokumentált oktatói és tudományos munkásságát, és azok alapján dönt arról, hogy a pályázó részére a nyilvános tantermi előadás és (az MTA doktora cím hiánya esetén) a tudományos kollokvium megtartását engedélyezi-e. A döntés meghozatalánál a bizottság mérlegeli a szóban forgó szakterület oktatási feladatainak jellegét és mértékét (a tanrend szerinti óraszámokat), valamint kutatásának hazai lehetőségeit. A kérelmet a Habilitációs Bizottság elutasítja, ha a pályázó oktatói vagy tudományos tevékenysége nincs összhangban a pályázó tudományos minősítésének megfelelő tudományággal. és az attól történő eltérésre a Habilitációs Bizottság elnökétől, illetve fellebbezése alapján a Habilitációs Bizottságtól nem kapott előzetes felmentést. Az elutasító döntés okait a bizottság elnöke a pályázóval írásban közli.

18.§
(1) A pályázó két, 45 perces nyilvános tantermi előadás keretén belül számot ad előadói felkészültségéről. A tantermi előadás témáját, a pályázó kérelmében megjelölt két témajavaslat figyelembevételével a Habilitációs Bizottság jelöli ki. A magyar és idegennyelvű tantermi előadás az illetékes tanszékvezetővel történő időpontegyeztetés után, az órarendben megadott időpontban tartandó, a tanév első félévében, szeptember 1. és december 15. között. Az előadás címét, időpontját és helyét feltüntető meghívót a pályázó június 15-éig jóváhagyás végett elküldi a Habilitációs Bizottság elnökének. A jóváhagyott szövegű meghívót a pályázó az előadás előtt legalább egy héttel az általa oktatott és rokon tantárgyak vezető oktatóinak, valamint a külső egyetemek szakmailag illetékes tanszékvezetőinek köteles elküldeni.
A pályázónak a magyar nyelvű előadáson kívül egy idegennyelvű tantermi előadást is kell a fentiek szerint tartania. Az előadás nyelve az egyetem adott karának idegennyelvű oktatásában használt valamelyik nyelve.
Az előadás témája a pályázatban javasolt 2 téma bármelyike lehet, és nem egyezhet meg ~~meg~~ a magyar nyelvű előadásával.
(2) Idegen anyanyelvű külföldi állampolgár tantermi előadási kötelezettségének magyar és egy idegennyelvű előadás helyett az egyetem idegennyelvű oktatásában használt valamelyik nyelven tartott előadás megtartásával is eleget tehet. A pályázónak erre vonatkozó kérését, megfelelő indoklással, a pályázathoz

csatolt mellékletben kell beterjesztenie.

(3) Az előadást követően a hallgatóság kérdéseket intézhet a jelölthöz, és vitát kezdeményezhet magyar, illetve a szóban forgó idegen nyelven. A pályázó szereplését ad hoc bizottság írásban értékeli. A bizottság két tagja a pályázó szakterületének egyetemi tanár vagy habilitált képviselője, akiket a Habilitációs Bizottság elnöke jelöl ki, egy tagja pedig az egyetem hallgatóinak képviselője, akit a Hallgatói Önkormányzat delegál. Amennyiben az előadás tartalmáról vagy formájáról az egyetemi hallgatóság részéről véleménynyilvánítás történt, arról az értékelésben be kell számolni.

(4) Ha a jelöltnek nincs „tudomány doktora" fokozata, vagy „az MTA doktora" címe, tudományos eredményeit a Habilitációs Bizottság elnöke által felkért, 7-tagú szakértőbizottság jelenlétében folytatott nyilvános tudományos kollokvium keretében kell ismertetnie és vitában megvédenie. A szakértőbizottság elnöke egyetemi tanár vagy professzor emeritus lehet. A bizottság tagjainak kiválasztásakor biztosítani kell, hogy a tagok

a) közül az adott felsőoktatási intézményben, teljes munkaidőben, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatók vagy tudományos kutatók rendelkezzenek habilitált doktor címmel,

b) legalább kétharmada egyetemi tanár legyen, és

c) egyharmada, de legalább 2 tag ne legyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az adott felsőoktatási intézménnyel.

(5) A tudományos kollokvium február 1. és április 30. között tartható. A tudományos kollokvium helyét és idejét a szakértőbizottság elnöke tűzi ki, és az esedékesség előtt legalább 15 nappal az egyetemi lapokban és egyéb módon (egyetemi honlap), valamint a Doktori Titkárságon keresztül közzéteszi. A kollokviumra a pályázónak írásban meg kell hívnia a Habilitációs Bizottság minden tagját, valamint a szakterületén a Semmelweis Egyetemen habilitációt nyert belföldön élő minden személyt, továbbá a szakterület kiemelkedő hazai képviselőit. (Az értesítésekről a pályázó gondoskodik, meghívóminta a 3. sz. melléklet). A pályázó legalább 15 nappal a kollokvium előtt tudományos munkássága téziseit és tudományos publikációinak listáját eljuttatja a szakértőbizottság tagjai és a meghívottak számára.

(6) A szakértőbizottság tagjait és a jelöltet a szakértőbizottság elnöke hívja össze. A kollokviumot a szakértőbizottság elnöke vezeti. A kollokvium csak akkor tartható meg, ha a szakértőbizottságnak legalább 5 tagja jelen van. A szakértőbizottságnak a Habilitációs Bizottság elnöke által referálásra felkért két tagja a kollokvium előtti zárt ülésen röviden ismerteti a tézisekben szereplő lényeges új megállapításokat, valamint esetleges lényegi kifogásait. A zárt ülés után a habilitációra pályázó maximum 20 percben kifejti téziseit. Ezt követően a bizottság a referensi vélemények alapján bizottsági kérdéseket tesz fel, majd a bizottság tagjai és minden jelenlévő jogosult kérdést feltenni és a vitában részt venni. A vita lezárása után a szakértőbizottság zárt ülésen értékeli a habilitációra pályázó tudományos felkészültségét, tudományos munkájának eredményességét és a vitában adott válaszait, majd 0-1-2-3 értékű pontozással, titkos szavazással kialakítja állásfoglalását. A tézisek elfogadását a szakértőbizottság akkor javasolhatja, ha a pontok száma a jelenlevő bizottsági tagok által adható legnagyobb pontszám kétharmadát eléri. A szakértőbizottság állásfoglalását a kollokviumon a bizottság titkára ismerteti, és a Habilitációs Bizottság részére írásban indokolja. Az állásfoglalásnak a jelentős új tudományos megállapításokat, illetve a tézisek elutasítását indokoló fontosabb kifogásokat tartalmaznia kell.

19.§

A Habilitációs Bizottság a nyilvános tantermi előadást és az esetleg előírt nyilvános vita értékelését követően dönt a habilitáció odaítéléséről. A Habilitációs Bizottság a döntését titkos szavazással hozza meg. A bizottság elnöke a döntés előtt a pályázót a bizottsági ülésre személyes meghallgatásra hívhatja be. Az

elutasító döntést írásban kell indokolni.

20.§

(1) A bizottság évente rendszerint kétszer tart ülést, dönt a pályázó(k) nyilvános előadásra bocsátásáról, valamint a habilitáció odaítéléséről. Mindkét kérdésben a döntés titkos szavazással történik.

(2) A bizottság a habilitációs előadások engedélyezése, valamint a habilitáció odaítélése ügyében akkor határozatképes, ha

1) tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az előadások engedélyezéséhez, illetve a habilitáció odaítéléséhez az ekkor jelenlévők 50%-ot meghaladó „igen" szavazata szükséges;

2) vagy tagjainak kevesebb, mint kétharmada, de több mint fele jelen van. Az előadások engedélyezéséhez, ill. a habilitáció odaítéléséhez az ekkor jelenlévők legalább kétharmadának „igen" szavazata szükséges.

(3) Más ügyekben a bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van, és határozatukat 50%-ot meghaladó egyhangú szavazattal hozzák.

(4) A habilitációs eljárás egyes szakaszainak időpontját az 5. sz. melléklet tartalmazza.

21.§

(1) A bizottság döntése ellen a pályázó kizárólag jogszabálysértés, illetőleg az egyetemi habilitációs szabályzat megsértése miatt élhet fellebbezéssel, az egyetem rektoránál.

(2) Elutasító döntés esetén, ugyanabban a tudományágban a pályázó leghamarabb a döntéstől számított 2 év eltelte után, legfeljebb még egy alkalommal folyamodhat habilitációért.

VI. A HABILITÁCIÓS OKLEVÉL

22.§

A habilitációs eljárás sikeres befejezése után a Habilitációs Bizottság határozata alapján az egyetem habilitációs oklevelet (decretum habilitationis) ad ki. Ennek tartalmaznia kell a tudományág megjelölését, amelyben a pályázó a habilitációt elnyerte. Az egyetemen kiadott habilitációs oklevelekről a Doktori Titkárság anyakönyvet vezet. A habilitációs oklevél kiállításáról a Doktori Titkárság az Oktatási Hivatalt tájékoztatja.

23.§

A habilitáció odaítéléséről az egyetem annak a tudományágnak és szakterületnek a megjelölését is tartalmazó oklevelet állít ki, amelyben a pályázó a habilitációt elnyerte. Az oklevelet az egyetem rektora és a Habilitációs Bizottság elnöke írja alá. (1. sz. melléklet).

24.§

A habilitációt szerzett személyek személyi adatait a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság titkárságához a habilitációról szóló döntéstől számított 60 napon belül a Habilitációs Bizottság elnöke terjeszti elő. Az előterjesztés összeállításáért a Doktori Titkárság vezetője felelős.

VII. A HABILITÁLTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

25.§
A habilitált személy használhatja a „habilitált doktor” (Dr. habil.; habil.) megjelölést.

26.§
A habilitáció érvénye időhöz nem kötött, és kizárólag abban az esetben vonható vissza a Habilitációs Bizottság határozata alapján, ha megállapításra kerül, hogy a cím odaítélésének feltételei nem teljesültek.

27.§
(1) A habilitált személy – nyugdíjazásáig, felkérésre – köteles egyetemi előadásokat tartani a Semmelweis Egyetemen. Szabadon választható tárgyat is meghirdethet. Az előadás tematikáját – a tárgykör szerint illetékes tanszék vezetőjének és a kar dékánjának előzetes hozzájárulásával – a Kari Tanács hagyja jóvá.
(2) A habilitált személy – nyugdíjazásáig, felkérésre – köteles szigorlati vagy államvizsga-bizottságban, továbbá doktori (PhD) és habilitációs eljárásokban részt venni.

VIII. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28.§
Külföldön szerzett habilitációt a Semmelweis Egyetem elismer abban az esetben, ha a honosítási kérelemből, valamint annak mellékleteiből egyértelműen megállapítható, hogy a honosítás iránt pályázó a Semmelweis Egyetem habilitációs követelményeinek eleget tesz.
Kivételesen, honosítási eljárással habilitáció ítélhető meg olyan egyetemi tanárnak is, aki a szakmai tevékenységét az elmúlt 10 évben folyamatosan olyan államban végezte, amelyben habilitációs eljárást nem folytatnak, feltéve, hogy a habilitációs előfeltételeknek eleget tett. A honosítási eljárás során – tekintettel a habilitáció országában működő eltérő oktatási rendszerekre – nem a numerikus követelmények számszerű teljesítését kell igazolni, hanem a Semmelweis Egyetem habilitációs szabályzatában rögzített elvek érvényesülését.
A honosítás iránt a pályázónak az egyetemi Habilitációs Bizottság elnökéhez címzett kérelmet kell benyújtania, amelyben meg kell jelölnie azt a tudományágat és szakterületet, amelyben a habilitációjának honosítását kéri. Nyilatkoznia kell a beadványban arról is, hogy más egyetemen nincs folyamatban általa kezdeményezett honosítási eljárás, és hogy 2 éven belül ilyen irányú kérelmét nem utasították el.
Idegen anyanyelvű külföldi állampolgár habilitációjának honosítása iránti kérelmét az egyetem idegennyelvű oktatásban használt bármely nyelven is benyújthatja.
A honosítási pályázati kérelmet papír alapon és digitális adathordozón (CD-n vagy pendrive-on), 1-1 példányban kell benyújtani az alábbi mellékletekkel:

a) egyetemi végzettséget igazoló oklevél hiteles másolata; amennyiben annak nyelve az egyetem oktatásában nem használt nyelv, akkor az oklevélről készült hiteles magyar nyelvű másolat;

b) a tudományos fokozat (PhD- illetve annak tartalmában megfeleltethető más fokozat) megszerzését igazoló oklevél, másolatban;

c) a habilitációs oklevél hiteles másolata; amennyiben annak nyelve az egyetem oktatásában nem használt nyelv, akkor az oklevélről készült hiteles magyar nyelvű másolat;

amennyiben olyan egyetemi tanár kér honosítási eljárással habilitációt, aki a szakmai tevékenységét az elmúlt 10 évben folyamatosan olyan államban végezte, amelyben habilitációs eljárást nem folytatnak, mellékelnie kell egyetemi tanári kinevezési okmányának hiteles magyar nyelvű fordítását, valamint a kinevezőnek a Semmelweis Egyetem oktatásában használt bármely nyelvén írt (vagy hitelesen magyarra fordított) igazolását arról, hogy a szóban forgó egyetemi tanári kinevezés az ottani felsőoktatási rendszerben elérhető legmagasabb oktatói rang;

d) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Magyar Ekvivalencia és Információs Központjának (MEIK) nyilatkozata arról, hogy a habilitációs címet odaítélő külföldi intézmény rendelkezik tudományos fokozat kibocsátási joggal (Ha a pályázó olyan országban végez kutatási tevékenységet, amelyben a PhD-fokozat nem feltétele a tudományos karriernek, azonban oktatási és tudományos teljesítményt egyaránt elismerő habilitációs címmel rendelkezik, akkor a PhD-fokozatot kiválthatja az adott országban jellemzően megszerezhető más fokozat is – pl. a németországi Promotion –, feltéve, hogy a habilitációs követelményeknek a jelölt egyébként megfelel.);

e) szakmai önéletrajz; amelyben részletesen ismerteti oktatói, tudományos és speciális szakterületi munkásságát, különös tekintettel az utolsó 10 évre;

f)[277] az eljárási díj befizetését igazoló átutalási számla és a befizetési (banki átutalási) bizonylat 1-1 másolata;

g) a tudományos publikációinak pontos bibliográfiája az alábbi bontásban:

1) impaktfaktorral rendelkező folyóiratban megjelent eredeti tudományos közlemények (sorszámozva, a megjelenés sorrendjében), a megjelenési évre vonatkozó impaktfaktor feltüntetésével. (Ha ez még nem került nyilvánosságra, a Journal Citation Report [ISI] legutolsó kiadása szerinti impaktfaktort kell megadni. A folyóiratban megjelent kongresszusi előadás-kivonatokat nem szabad felsorolni.);

2) tudományos könyvek és könyvfejezetek;

3) egyetemi tankönyvek, tankönyvfejezetek és jegyzetek.

h) a tudományos dolgozataira utaló független hivatkozások jegyzéke a bibliográfia követelményei szerinti összeállításban, közleményenként feltüntetve. (Függetlennek minősül egy hivatkozás akkor, ha a pályázó a hivatkozó munkának nem szerzője vagy társszerzője). Amennyiben a jegyzék nem a Science Citation Index (ISI) alapján készült, a hivatkozások fénymásolatát – sorszámozva – mellékelni kell;

i) az oktatási tevékenysége szempontjából illetékes tanszékvezető(k) nyilatkozata arról, hogy a pályázó az elmúlt 10 évben miként vett részt az egyetemi graduális és/vagy posztgraduális oktatásban, és mi az egyetemi oktatásban jelenleg betöltött szerepe (feladata). Amennyiben a pályázó külföldön végzett oktatói tevékenységet, úgy az elmúlt 3 évben végzett oktatói feladatainak pontos leírását, valamint előadásainak, ill. gyakorlatainak tematikáját és évi óraszámát a külföldi egyetem illetékes vezetőjének (tanszékvezető vagy dékán) igazolnia kell;

j) impaktfaktorral rendelkező folyóiratban megjelent eredeti tudományos közleményeinek címoldaláról készült fénymásolat a g)1) pontban előírt sorszám feltüntetésével;

A Habilitációs Bizottság kizárólag a habilitációs szabályzat előírásainak megfelelő módon összeállított pályázatokkal foglalkozik.

A visszavont kérelem a Sz. 21.§ b) pontjában foglalt korlátozások szempontjából nem tekinthető elutasított kérelemnek, de újabb habilitációs kérelem leghamarabb a visszavonástól számított 1 év eltelte után nyújtható be;

k) legalább egy oldal terjedelemben annak részletezése, hogy a pályázó a honosítást milyen megfontolásból illetve motiváció alapján kéri.

A Habilitációs Bizottság elnöke a kérelmet mellékleteivel együtt három, tudományos minősítéssel rendelkező előbírálónak adja ki. Legalább egy és legfeljebb két előbíráló a Habilitációs Bizottság tagja. A Semmelweis Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázó esetében az egyik előbíráló külső szakember, az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló pályázó esetében az egyik előbíráló egyetemi szakember kell, hogy legyen.

[277] Megállapította a 9/2015. (II.05.) számú Szenátusi határozat 51. § Hatályba léptető és záró rendelkezések (11) bekezdése.

Az előbírálók megvizsgálják a habilitálhatóság jogszabályokban és e szabályzatban előírt feltételeinek meglétét, továbbá a kérelemre és mellékleteire vonatkozó szabályzati előírások betartását, és ezekről írásos véleményt terjesztenek elő. Nyilatkoznak arról, hogy a pályázó által megjelölt tudományterületi/tudományági besorolás elfogadható-e. Az előbírálók feladata annak megállapítása, hogy a pályázó dokumentált oktatási tevékenysége megfelel-e egy nagy tapasztalattal rendelkező, vezető oktatótól elvárható oktatási tevékenységnek. Feladatuk annak megállapítása, hogy a pályázó eddigi munkássága a szakterületére vonatkozó MTA doktori követelményeknek milyen mértékben tesz eleget. Amennyiben az adott szakterületre vonatkozóan az MTA illetékes osztálya vagy szakbizottsága minimális kumulatív impaktfaktort és hivatkozási számot állapított meg, ezeket összeveti a pályázó teljesítményével. A közleményjegyzék alapján véleményezi azt, hogy a pályázó a tudományos eredményeinek elérésében vezető vagy munkatársi szerepet töltött-e be.

A Habilitációs Bizottság elnöke, amennyiben a pályázó tudományos tevékenységének megítéléséhez szükségesnek tartja, véleményt kérhet az MTA szakmailag illetékes szakbizottságától.
A Habilitációs Bizottság az előzetesen rendelkezésére bocsátott anyag (kérdőív, valamint az idegennyelvű eredeti közlemények jegyzéke), továbbá a három előbíráló véleményének ismeretében megítéli a pályázó dokumentált oktatói és tudományos munkásságát és azok alapján rendes ülésén dönt arról, hogy a pályázó külföldön megszerzett habilitációs címét honosítja-e vagy sem. Az ülésre a Habilitációs Bizottság elnöke a pályázót meghallgatás céljából meghívhatja. Az esetleges elutasító döntés okait a bizottság elnöke a pályázóval írásban közli.
A habilitáció vagy az azzal egyenértékű teljesítmény elismeréséről az egyetem annak a tudományágnak és szakterületnek a megjelölését is tartalmazó oklevelet állít ki, amelyben a pályázó a habilitációt elnyerte. Az oklevelet az egyetem rektora és a Habilitációs Bizottság elnöke írja alá (6. sz. melléklet).
Elutasító döntés esetén, ugyanabban a tudományágban a pályázó leghamarabb a döntéstől számított 2 év eltelte után, legfeljebb még egy alkalommal folyamodhat honosításért.

28/A.§

(1) A Magyar Köztársaság Kormánya és a Németországi Szövetségi Köztársaság Kormánya között a felsőfokú tanulmányok egyenértékűségének elismeréséről szóló, Budapesten, 2001. december 1-jén aláírt Egyezmény (a továbbiakban: egyezmény) kihirdetéséről szóló 279/2004. (X. 13.) Korm. rendelet 2.§-ában található, az egyezmény 5. cikk (2) bekezdésének hatálya alá tartozó, Németországban sikeresen lefolytatott habilitációs eljárásnak a Semmelweis Egyetem által adományozott doctor habilitatus (d. Habil.) címmel való egyenértékűségéről az egyetem kérelemre – a Habilitációs Bizottság határozata alapján – tanúsítványt ad ki.
(2) A Habilitációs Bizottság elnökéhez címzett – papír alapon és digitális adathordozón 1-1 példányban benyújtott – kérelemnek tartalmaznia kell:

a) a kérelmező személyazonosító adatait: név, leánykori név, születési hely és idő, állampolgárság, lakcím, munkahely, elérhetőségek (levelezési cím, e-mail-cím, telefonszám, faxszám);

b) a kérelmező által művelt tudományterület és tudományág megnevezését;

c) a németországi habilitációs eljárást lefolytató intézmény megnevezését, székhelyét, valamint a habilitáció sikeres lefolytatását igazoló dokumentum habilitációt lefolytató által – 60 napnál nem régebben – hitelesített másolatát;

d) az annak igazolásául szolgáló dokumentumot, hogy a habilitációs eljárást lefolytató intézmény a Németországi Szövetségi Köztársaság olyan oktatási intézménye, amelyet a tartományok belső jogi előírásai felsőoktatási intézményként ismernek el, vagy olyan nem állami oktatási intézmény, amely a tartományok belső jogi előírásai alapján államilag elismert felsőoktatási intézmény;

e) szakmai önéletrajzot;

f) a kérelmező tudományos publikációinak bibliográfiáját;

g) az eljárási díj megfizetését igazoló szelvényt.

(3) A Habilitációs Bizottság egyéb dokumentumok benyújtására is felhívhatja a kérelmezőt, ha az az egyenértékűség megállapításához szükséges. Az idegen anyanyelvű kérelmező a kérelmet és annak mellékleteit magyar nyelven vagy az egyetem idegennyelvű oktatásában használt idegen nyelven nyújthatja be.

(4) A Habilitációs Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A Habilitációs Bizottság határozatát jelenlévő tagjai több mint felének igen szavazatával hozza meg. Az ülésre a Habilitációs Bizottság elnöke a kérelmezőt meghallgatás céljából meghívhatja. Az esetleges elutasító döntés okait a Habilitációs Bizottság elnöke a kérelmezővel írásban közli.

(5) Amennyiben a Habilitációs Bizottság nem határozatképes, akkor az ülést változatlan napirenddel újra össze kell hívni. A megismételt ülés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

(6) A Habilitációs Bizottság az egyenértékűség megállapítását megtagadhatja, ha a kérelem alapján az egyezmény 5. cikkének (2) bekezdése szerinti egyenértékűség azért nem állapítható meg, mert:

a) a habilitációs eljárást lefolytató intézmény nem tartozik az egyezmény hatálya alá,

b) a habilitáció nem fejeződött be sikeresen,

c) a kérelem alapjául szolgáló eljárás nem minősül habilitációs eljárásnak a vonatkozó németországi rendelkezések szerint, vagy

d) a habilitációt visszavonták, vagy az egyébként megszűnt.

(7) Amennyiben a németországi habilitációs eljárást lefolytató intézmény, a Semmelweis Egyetem által kiadott, egyenértékűséget igazoló oklevél átvételét követően a kérelmező habilitációs oklevelét visszavonja, arról a kérelmező a Semmelweis Egyetem Habilitációs Bizottságának Elnökét haladéktalanul tájékoztatni köteles. A németországi habilitációs eljárást lefolytató intézmény által visszavont habilitáció, a Semmelweis Egyetem egyenértékűséget tanúsító oklevelének visszavonását is jelenti.

(8**)** A habilitáció egyenértékűségéről szóló tanúsítványnak tartalmaznia kell annak a tudományágnak és szakterületnek a megjelölését, amelyben a kérelmező a habilitációt elnyerte. A tanúsítványt magyar és német nyelven az egyetem rektora és a Habilitációs Bizottság elnöke írja alá. Az egyetem által kiadott tanúsítványokról a Doktori Titkárság anyakönyvet vezet.

(9**)** A tanúsítványt a habilitáció egyenértékűségéről a 7. sz. melléklet tartalmazza.

29.§

(1) A habilitációs eljárás díját a szenátus külön határozatban állapítja meg. A díj megállapításakor figyelembe veszi azt, hogy a pályázó az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll-e, valamint azt, hogy a pályázó magyar vagy idegennyelvű eljárást kér.

(2) A habilitációs eljárásban közreműködők díjazásáról a szenátus külön határozatban rendelkezik.

30.§

A szabályzat 2013. június 1-jén lép hatályba.

Habilitációs Szabályzat 1. sz. melléklete

Anyakönyvi szám: .....

Semmelweis Egyetem
Budapest

HABILITÁCIÓS OKLEVÉL
(DECRETUM HABILITATIONIS)

Mi, a Semmelweis Egyetem rektora és Habilitációs Bizottsága köszöntjük az olvasót, és ezennel hitelt érdemlően tudatjuk, hogy

.....

doktor urat/úrhölgyet

aki..... városban/községben a 19.....-ik évben .....hónap .....napján született, miután a tudományos munkásságra épülő oktatói és az előadói képességét a törvényes jogszabályokban és az egyetem Habilitációs Szabályzatában meghatározott módon kétséget kizáróan bizonyította, a törvény erejével ránk ruházott hatalomnál fogva, a mai naptól kezdődően
habilitált doktorrá (Dr. habil.)
nyilvánítjuk, és ezzel a ..... tudományág ..... szakterületén önálló egyetemi előadások (kollégiumok) tartásának jogával (venia legendi) felruházzuk. Ennek hiteléül ezt a habilitációs oklevelet az egyetem pecsétjével és saját kezű aláírásunkkal megerősítettük, és részére kiszolgáltattuk.

Kelt**.....**-en, a 20.… évben, ...hónap .....napján.

…… ……

a Habilitációs Bizottság elnöke rektor

Habilitációs Szabályzat 2. sz. melléklete

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Semmelweis Egyetemen folyó habilitációs eljárás keretében tartandó nyilvános tantermi előadásomra.

Az előadás címe:

Időpontja:

Helye:

Budapest, 201…….....

név, aláírás

Habilitációs Szabályzat 3. sz. melléklete

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Semmelweis Egyetemen folyó habilitációs eljárás keretében tartandó nyilvános tudományos kollokviumra, amelyen eddigi tudományos munkásságom ismertetésére, megvitatására és értékelésére kerül sor.

A tudományos kollokvium témája:

Időpontja:

Helye:

Budapest, 201…….....

név, aláírás

Habilitációs Szabályzat 4. sz. melléklete

SEMMELWEIS EGYETEM
Habilitációs Bizottság

A PÁLYÁZÓ ÖSSZEFOGLALÓ ADATAI

SZEMÉLYI ADATOK

Név:
Leánykori név:
Születési hely és idő:
Állampolgárság:
Lakáscím és telefon:
Munkahely megnevezése:
Munkahelyi levelezési cím és telefon:
Fax-szám:
E-mail cím:
Az általa művelt tudományterület (élet-, természet- vagy társadalomtudomány):
……..
tudományág (pl.: orvostudomány, gyógyszerésztudomány):
……..
szakterület (pl. sebészet, gyógyszerkémia, etika):
……..
Szakterülete alapján melyik habilitációs munkabizottságot tartja pályázata előzetes véleményezésére illetékesnek? (A választott munkabizottság nevét húzza alá!)

orvosi– gyógyszerésztudományi – biológiai - társadalomtudományi munkabizottság

Egyetemi végzettsége (pl. fogorvos, testnevelő tanár stb.):
……..
Egyetemi oklevele száma, megszerzésének éve és szakja:
……..
Oklevelét kiállító intézmény neve és székhelye:
……..
Szakképesítés éve, tárgya:
……..
száma:
……..
megszerzés éve:
……..
tudományág: ……..
kandidátusi vagy PhD: ……..
tudomány doktora: ……..
az MTA doktora: ……..

Doktori (PhD-) oklevelét kiállító intézmény neve és székhelye:

……..

Munkahelyei (időtartam, beosztás):

……..

……..

Nyelvismerete (megjelölések: olvas, ír, beszél, előadóképes):

……..

Nyelvvizsga foka, kelte:

……..

OKTATÁS:

Egyetemi munkaviszonyban eltöltött oktatói évek száma, az egyetem(ek) és tan-szék(ek) megjelölésével:

……..

Mióta tart és milyen rendszerességgel gyakorlatokat és hol?

……..

Mióta, melyik tanszéken és milyen rendszerességgel tart tantermi előadásokat? Az előadott tantárgy a tanrend szerint hány félévben, félévenként milyen heti óraszámmal kerül előadásra? (Többféléves tárgy esetén a választ féléves bontásban kérjük.)

……..

Jelölje meg, hogy milyen szinten vesz részt vizsgáztatásban:

kollokvium – szigorlat – záróvizsga

Az elmúlt 5 évben tartott-e speciálkollégiumot, milyen tárgykörben?

……..

Nevezze meg az elmúlt 5 évben konzulensi vezetése alatt szakdolgozatot készítő hallgatókat!

……..

Nevezze meg a megírás évének és a mű terjedelmének feltüntetésével azt a 4 legfontosabb egyetemi jegyzetet, tankönyvet vagy monográfiát, amelynek megírásában vagy szerkesztésében részt vett!

……..

Az elmúlt 5 évben tudományos diákköröseinek milyen számottevő eredménye volt (Nevezze meg a TDK-s hallgatót, jelentősebb előadásainak és közleményeinek adatait!):

……..

Külföldi hallgatók oktatásában milyen szinten vesz rész, milyen nyelven? (gyakorlatot vezet, tantermi előadást tart, vizsgáztat)

……..

Szakirányú szakképzésben végzett tevékenysége (csak orvosok és gyógyszerészek esetében):

……..

A szakmai továbbképzésben végzett tevékenysége:

……..

Milyen PhD-programban vesz részt (al)programvezetőként vagy előadóként?

……..

Nevezze meg témavezetése alatt PhD-képzésben résztvevő hallgatóit (tanév megjelöléssel, külön jelölje a végzett hallgatóit, a végzés évszámával)!

……..

TUDOMÁNYOS MUNKA

Milyen szakterületen dolgozik? Mi a szűkebb, speciális érdeklődési területe?

……..

Tudományos minősítései:

……..

Kandidátusi vagy PhD-értekezésének témája:

……..

Megvédett vagy benyújtott akadémia doktori értekezésének témája:

……..

Magyar nyelvű tudományos folyóiratban megjelent eredeti közleményeinek száma (kongresszusi kivonatok nélkül):

……..

Idegennyelvű tudományos folyóiratban megjelent eredeti közleményeinek száma (kongresszusi kivonatok nélkül) és azok kumulatív impaktfaktora:

……..

A tudományos fokozat (PhD) megszerzése óta megjelent első- és utolsószerzős cikkeinek kumulatív impaktfaktora és független idézettsége:

……..

Sorolja fel, hogy a PhD-fokozatának megszerzése óta milyen tudományos eredményeket ér el:

……..

Milyen tudományos társaságnak tagja, vezetőségi tagja?

……..

Milyen tudományos folyóirat(ok) szerkesztőbizottsági tagja:

……..

Az utóbbi 5 évben milyen magyar vagy nemzetközi kongresszus, konferencia vagy tudományos ülés rendezésében, levezetésében, szervezésében vett részt mint elnök, alelnök, főtitkár, szekcióelnök, vitavezető vagy egyéb kiemelt tisztségű szervező?

……..

Vannak-e élő külföldi tudományos kapcsolatai? Nevezze meg azokat, és röviden jellemezze a kapcsolat jellegét!

……..

Az utóbbi 5 évben hány közös közleménye jelent meg a megnevezett külföldi munkacsoportokkal?

a) külföldi tanulmányútja eredményeképpen:

……..

b) nemzetközi együttműködés eredményeképpen:

……..

Idegen idézettségeinek száma (idegennek minősül az idézettség, ha az idéző közlemény szerzői között a pályázó nem szerepel):

……..

Tudományos közéleti tevékenysége (ETT vagy OTKA szakbizottsági tagság, MTA bizottsági tagság stb.)

……..

Témavezetőként milyen tudományos támogatással (grant-tel) rendelkezett az elmúlt 5 évben? (Jelölje meg a támogatót [pl. OTKA, ETT, OMFB, Howard Hughes], a pályázat címét, a támogatás mértékét és időtartamát !)

……..

Sorolja fel 2 hónapnál hosszabb külföldi tanulmányútjait! Jelölje meg a támogatót (pl. Állami Ösztöndíj Bizottság, Fogarty-ösztöndíj, Humboldt-ösztöndíj, vendéglátó egyetem), a tanulmányút időpontját és esetleges beosztását! (Pl. visiting scientist, visiting professor.)

……..

Tagja (volt)-e a TMB vagy az MTA Doktori Tanács plénumának vagy szakbizottságának? (Mikor, melyiknek?)

……..

Milyen MTA doktori pályázat elbírálásában vett részt az elmúlt 5 évben? (Nevezze meg a bírált jelöltet, a védés évét, valamint azt, hogy az eljárásban milyen minőségben vett részt (opponens, bírálóbizottsági elnök/tag)

……..

Vezet- e tudományos munkacsoportot, ha igen, jelenleg hány diplomás és hány technikai munkatárssal?

……..

Közvetlen szakmai vezetésével, munkatársai közül, kik szereztek eddig PhD-fokozatot, vagy tudományok doktora fokozatot, illetve az MTA doktora címet?

……..

SZAKMAI TEVÉKENYSÉG

Ismertesse szakmai tevékenységének lényeges gyakorlati eredményeit (speciális ambulancia szervezése, új vizsgáló eljárások bevezetése, új gyógyszertechnológiai eljárás bevezetése, új edzésmódszertani eljárás kidolgozása stb.):

……..

Tagja-e szakmai kollégiumnak, ha igen, melyiknek és mióta? (Csak orvosok és gyógyszerészek esetében.)

……..

ESETLEGES EGYÉB KÖZÖLNI VALÓJA:

……..

Kelt: …….

…….

aláírás

Habilitációs Szabályzat 5. sz. melléklete

A habilitációs eljárás egyes szakaszainak időpontjai:

A pályázat beadásának határideje: február 15.

A Habilitációs Bizottság döntésének határideje a nyilvános eljárás (tantermi előadás és szakmai kollokvium) engedélyezéséről: május 30.

Magyar és idegennyelvű tantermi előadás megtartása: szeptember 1. – december 15.

A szakmai kollokvium nyilvános meghirdetése, valamint a meghívó és a tézisek megküldése a Sz. 18. e) szerint: legalább két héttel a kollokvium időpontja előtt.

Szakmai kollokvium: február 1. – április 30.

A Habilitációs Bizottság döntésének határideje a habilitáció odaítéléséről: június 15.

Habilitációs Szabályzat 6. sz. melléklete

Anyakönyvi szám: .....

HABILITÁCIÓS OKLEVÉL
HONOSÍTÁSA
(DECRETUM HABILITATIONIS)

Mi, a Semmelweis Egyetem rektora és Habilitációs Bizottsága köszöntjük az olvasót, és ezennel hitelt érdemlően tudatjuk, hogy

.....
doktor urat/úrhölgyet

aki **.....** városban/községben, ...(országban) az 19.....-ik évben ..... hónap ..... napján született és aki részére a ..... Egyetem a ……..... számú/keltezésű habilitációs oklevelet kiállította, amely egyetemnek tudományos fokozat kibocsátási jogáról meggyőződtünk; továbbá a pályázónak a tudományos munkásságra épülő oktatói és az előadói képességéről az egyetem Habilitációs Szabályzatában meghatározott módon szintén meggyőződtünk, a törvény erejével ránk ruházott hatalomnál fogva, a mai naptól kezdődően a Semmelweis Egyetem habilitált doktorává (Dr. habil.) nyilvánítjuk, és ezzel a ..... tudományág ..... szakterületén önálló egyetemi előadások (kollégiumok) tartásának jogával (venia legendi) felruházzuk.

Ennek hiteléül ezt a habilitációs oklevelet az egyetem pecsétjével és saját kezű aláírásunkkal megerősítettük, és részére kiszolgáltattuk.

Kelt....., a 20.… évben, ...hónap .....napján.

…… ……
a Habilitációs Bizottság elnöke rektor

Habilitációs Szabályzat 7. számú melléklete

Anyakönyvi szám: .....

SEMMELWEIS EGYETEM
BUDAPEST

TANÚSÍTVÁNY HABILITÁCIÓ EGYENÉRTÉKŰSÉGÉRŐL

Mi, a Semmelweis Egyetem rektora és Habilitációs Bizottsága ezennel hitelt érdemlően tanúsítjuk, hogy ……..... doktor úr/úrhölgy, aki **.....** városban a 19.....-ik évben ..... hónap ..... napján született a ……. évben ……(a habilitációt lefolytató intézmény és székhelyének megnevezése) -ben/ban szerzett habilitációt a Magyarország kormánya és a Németországi Szövetségi Köztársaság kormánya között a felsőfokú tanulmányok egyenértékűségének elismeréséről szóló, Budapesten, 2001. december 1-jén aláírt egyezmény 5. cikkének (2) bekezdése alapján a Semmelweis Egyetem egyenértékűnek tekinti a Semmelweis Egyetem által a vonatkozó jogszabályok alapján adományozott doctor habilitatus (d. Habil.) címmel, és ezzel kijelentjük, hogy

…… doktor úr/úrhölgy

a ..... tudományág ..... szakterületén önálló egyetemi előadások (kollégiumok) tartásának jogával (venia legendi) rendelkezik.

Ennek hiteléül ezt a tanúsítványt az egyetem pecsétjével és saját kezű aláírásunkkal megerősítettük, és részére kiszolgáltattuk.

Kelt....., a 201… évben, ...hónap .....napján

…… ……

a Habilitációs Bizottság elnöke rektor

”

II/B. RÉSZ[278]

Az oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételei, az ezzel összefüggő pályázatok rendje

1. § Az Egyetem Kutatási Szabályzata biztosítja, hogy az Egyetem tudományos kutatói jogosultak tudományos célú pályázat benyújtására, a munkaköri feladataikból származó tudományos kutatási feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására.

2. § A tudományos kutatási pályázatok elbírálására akkor kerülhet sor, ha

a) a pályázatot az Egyetem tudományos vezetése írja ki,

b) a pályáztató szervezet (OM, NKTH, OTKA, MTA, stb.) előírja a benyújtandó pályázatok előzetes intézményi véleményezését és/vagy rangsorolását.

3. § Az Egyetem tudományos vezetése az elbírálandó pályázatok jellegével összhangban ad hoc bizottságot kérhet fel a véleményezésre. Az ad hoc bizottság javaslatát szükség esetén megvitatja az Egyetem Tudományos Tanácsa és/vagy Szenátusa, amelynek állásfoglalása kötelező érvényű.

4. § A Karok által kiírt pályázatok esetében a kari eljárási rend az irányadó.

5. § Az Egyetem Kutatási Szabályzata rendelkezik arról, hogy a tudományos kutatók pályázati ügyben észrevétellel, illetve panasszal fordulhatnak a Szenátushoz, a Kari Tanácshoz, illetőleg az Egyetem vezetőihez. E beadványok elbírálása után meg kell tenni a szükséges intézkedéseket és ezekről tájékoztatni kell a beadvány benyújtóját.

[278] Megállapította a 9/b/2015. (II.05.) számú Szenátusi határozat 51. § Hatályba léptető és záró rendelkezések (3) bekezdése.

III. RÉSZ

Hallgatói követelményrendszer

I. fejezet

Felvételi Szabályzat

egységes szerkezetben a 237/2006.(XI.27.) sz., „A felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól” szóló Kormány rendelettel

A Kormány a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: felsőoktatási törvény) 153. § (1) bekezdésének 2-3., 5., 7-15., 18. és 20. pontjaiban foglalt felhatalmazás alapján - a 47. § (3) és (5) bekezdéseinek tekintetében a Magyar Rektori Konferencia egyetértésével - a következőket rendeli el:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A felvételi eljárás célja

1. § (1) A felsőoktatási felvételi eljárás célja a felsőfokú tanulmányok folytatására legalkalmasabb jelentkezők kiválasztása.

(2) A felsőoktatási felvételi eljárás része a felsőoktatási törvény 39. § (5) bekezdése szerinti besorolás, valamint a felvételi döntés.

A rendelet hatálya

2. § (1) E rendelet hatálya - a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel - a felsőoktatási törvény 3. §-ában meghatározott természetes és jogi személyekre jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, valamint az általuk folytatott tevékenységre terjed ki.

(2) E rendelet hatálya nem terjed ki az egyházi felsőoktatási intézmények által folytatott hitéleti képzésekre.

ALAPKÉPZÉS, EGYSÉGES, OSZTATLAN KÉPZÉS ÉS FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS

A Felsőoktatási felvételi tájékoztató

3. § (1) A felsőoktatási intézmények adatokat szolgáltatnak a Felsőoktatási felvételi tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) összeállításához, továbbá a felvételi kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek

keretében a központi nyilvántartás létrehozásához az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) számára.

(2) Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a felsőoktatási intézmény vezetője a felelős.

Sz.1. Az adatszolgáltatási kötelezettség határidőre történő teljesítéséért az illetékes Kar dékánja a felelős. Az adatok szolgáltatását az illetékes Kar Dékáni Hivatala végzi. A jelentkező adatainak kezeléséért az illetékes Kar Dékánja, és a Kar Dékáni Hivatalának vezetője tartozik felelősséggel.

(3) Az adatszolgáltatás határideje

a) a februárban induló képzésekre vonatkozó közlemények tekintetében a képzés indítását megelőző év szeptember 1. napja,

b) a szeptemberben induló képzésekre vonatkozó közlemények tekintetében a képzés indítását megelőző év október 15. napja.

(4) A Hivatal gondoskodik

a) a februárban induló képzésekre vonatkozóan a képzés indítását megelőző év október 15. napjáig,

b) a szeptemberben induló képzésekre vonatkozóan a képzés indítását megelőző év december 15. napjáig

a Tájékoztató megjelentetéséről.

(5) A Hivatal a Tájékoztatóban megjelentetett felvételi hirdetményeket kiegészítő, módosító közleményt - a felsőoktatási intézmények által legkésőbb a jelentkezési határidőt 30 nappal megelőzően közölt adatok alapján -legkésőbb a jelentkezési határidőt 15 nappal megelőzően tehet közzé.

(6) Az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) és a Hivatal a Tájékoztató teljes tartalmát hivatalos honlapján mindenki számára hozzáférhető formában közzéteszi.

(7) A minisztérium és a Hivatal - amennyiben ilyen megjelenik - a Tájékoztató kiegészítését tartalmazó közleményt teljes terjedelemben, hivatalos honlapján mindenki számára hozzáférhető formában közzéteszi.

4. § A Tájékoztató tartalmazza az új belépőknek Kormány által - képzési területenként, a képzés munkarendje szerint - meghatározott államilag támogatott hallgatói létszámkeretét az alapképzésben, az egységes, osztatlan képzésben, valamint a felsőfokú szakképzésben.

5. § (1) A Tájékoztatóban megjelenő felvételi hirdetmény tartalmazza azt a legnagyobb hallgatói létszámot, amelyet a felsőoktatási intézmény - a különböző finanszírozási formákban együttesen, figyelembe véve a rendelkezésére álló személyi és tárgyi feltételeket - képzési területenként és a képzés munkarendje szerint az adott évben felvehet.

(2) A Tájékoztató a felsőoktatási intézmény által meghirdetett minden egyes felsőfokú szakképzésre, alapképzési szakra és egységes, osztatlan képzésre vonatkozóan tartalmazza

a) az adott szak munkarendjére, a képzés szervezésére, finanszírozási formájára (államilag támogatott vagy költségtérítéses) vonatkozó információkat,

b) a képzés időtartamát félévekben kifejezve,

c) a képzés helyéül szolgáló települést,

d) a képzés során megszerzendő kreditek számát,

e) a képzésen belül az önálló szakképzettséghez vezető szakirányokat,

f) az államilag támogatott formában tanulmányokat folytató hallgatók által fizetendő díjakkal, költségekkel, illetve a nekik nyújtható juttatásokkal kapcsolatos információkat,

g) a költségtérítéses formában tanulmányokat folytató hallgatók által fizetendő díjakkal, költségekkel, illetve a nekik nyújtható juttatásokkal kapcsolatos információkat,

h) a jelentkezési laphoz csatolandó mellékletek felsorolását,

i) a jelentkezők rangsorolásának elveivel, a rangsorolás módjával kapcsolatos információkat,

j) a képzés nyelvét, amennyiben az nem magyar,

k) a pontozási rendszerrel és a többletpontokkal kapcsolatos információkat.

(3) A felvételi hirdetmény az intézmény döntése alapján a meghirdetett képzéseket intézményenkénti vagy karonkénti bontásban tartalmazza.

(4) A felvételi követelmények sajátosságaira tekintettel az egyes meghirdetett képzések felvételi követelményeinek tartalmi ismertetése a felvételi eljárás általános szabályaitól és a jelentkezésre vonatkozó

információktól elválasztva - erre történő külön utalás mellett - más kiadványban is megjelentethető.

(5) A Tájékoztató tartalmazza a Hivatal azon postai címét, ahova a felvételi kérelmet be kell küldeni.

(6) Az (1) bekezdés szerinti létszám megegyezik a működési engedélyben szereplő maximális hallgatói létszámnak a felvételi eljárást követően az intézménnyel várhatóan hallgatói jogviszonyban álló személyek számával csökkentett számával.

(7) A fizetési kötelezettségeket és a lehetséges juttatásokat a Magyar Köztársaság törvényes fizetőeszközében kell közölni.

6. § (1) A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett felsőfokú szakképzésre vonatkozóan tartalmazza az adott felsőoktatási intézmény által a felvétel feltételéül meghatározott

a) érettségi vizsgatárgyakat és a vizsga szintjét, a szakképesítést,

b) egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeket, a szakmai alkalmassági vizsga követelményeit.

(2) A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett alapképzési szakokra és az egységes, osztatlan szakokra vonatkozóan tartalmazza

a) az adott képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által a felvétel feltételéül meghatározott, az adott évi felvételi eljárásokat legalább két évvel megelőzően, valamint a két évvel későbbi felvételi eljárásokra vonatkozóan a 3. számú mellékletben felsorolt érettségi vizsgatárgyak közül közösen kiválasztott - és a minisztérium hivatalos lapjában nyilvánosságra hozott - érettségi vizsgatárgyakat és a vizsgák szintjét,

b) az adott képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által a felvétel feltételéül a 20. §-ban foglaltak figyelembevételével meghatározott többletpontokat,

c) az adott intézmény által meghatározott egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeket, szakmai alkalmassági vizsgakövetelményeket, gyakorlati vizsgakövetelményeket, figyelembe véve az *1. számú mellékletben* foglaltakat.

7. § (1) A Tájékoztató oly módon tartalmazza a felvételi lehetőségekről szóló hirdetményt, hogy az az adott évre vonatkozóan teljes körű információt nyújtson a jelentkezőknek az államilag támogatott és költségtérítéses képzésekről, azok szintjéről, valamint formáiról.

(2) A Tájékoztatóban az adott felvételi eljárásra vonatkozóan csak a Hivatal által - a 3. § (3) bekezdés a), illetve b) pontjában meghatározott időpontot harminc nappal megelőző időpontig - nyilvántartásba vett szak, szakképzés hirdethető meg.

(3) A felsőoktatási intézmény a Tájékoztatóban megjelentetni tervezett közleményében az általa meghirdetett szakok minőséghitelesítésére vonatkozóan teljes körű információt ad. Ennek keretében a felsőoktatási intézmény köteles feltüntetni azt is, ha a szak indítását korlátozással engedélyezték.

(4) A felsőoktatási intézmény a Tájékoztatóban nyilvánosságra hozza azokat a feltételeket, amelyek fennállása esetén a meghirdetett szakot nem indítja.

(5) A Tájékoztató nem tartalmazza a kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre vonatkozó információkat. A felsőoktatási intézmény ezeket az információkat honlapján közzéteszi, egyebekben a közzétételről a felsőoktatási intézmény a szabályzatában meghatározottak szerint gondoskodik.

Sz.2. A Felvételi Szabályzat megismerését az illetékes Kar Dékáni Hivatala hivatali idő alatt helyszíni betekintés útján biztosítja, a Rektori Hivatal a honlapon hozzáférhetővé teszi azt.

(6) A Tájékoztató a besorolási döntés időpontjáról a 25. § (1) bekezdése alapján hozott döntéshez igazodva tartalmazza a jelentkezők számára e rendeletben előírt határnapokat.

A felvételi eljárások

8. § (1) Minden évben két felvételi eljárás hirdethető:

a) a februárban induló képzésekre történő jelentkezés (a továbbiakban: keresztféléves felvételi eljárás) határideje - minden képzési szintre vonatkozóan - a képzés indítását megelőző év november 15. napja,

b) a szeptemberben induló képzésekre történő jelentkezés (a továbbiakban: általános felvételi eljárás)

esetén a jelentkezés határideje a képzés indítása szerinti év február 15. napja.

(2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott felvételi eljárást követően, az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) a felvételi eljárás eredménye alapján - a felsőoktatási intézmények képzési sajátosságaira is tekintettel - pótfelvételi eljárást engedélyezhet.

(3) A pótfelvételi eljárás során

a) a meghirdetett szakokat, jelentkezési határidőt és feltételeket a minisztérium és a Hivatal honlapján kell a felvételi döntés kihirdetését követő egy héten belül nyilvánosságra hozni,

b) a jelentkezési határidő a meghirdetést követő 15. nap,

c) az a személy nyújthat be jelentkezést, aki az adott felvételi eljárásban nem nyújtott be jelentkezést vagy nem nyert felvételt,

d) a jelentkező kizárólag egy felsőoktatási intézmény egy képzésére adhat be jelentkezési kérelmet,

e)

f) nem vehető fel az a jelentkező, akinek az összpont-száma nem éri el az (1) bekezdésben meghatározott felvételi eljárás során ugyanazon a szakon, munkarendben, finanszírozási formában hirdetett képzésre megállapított ponthatárt,

g) a felsőoktatási intézmény a felvételről vagy az elutasításról a jelentkezési határidőt követő 20. napig döntést hoz, melyről értesíti a jelentkezőt,

h) a jelentkezésekről és a döntésekről a felsőoktatási intézmény a g) pontban meghatározott határidő leteltét követő harmadik munkanapig tájékoztatja a Hivatalt.

(4) A felsőoktatási intézmény szabályzatában a kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentkezési határidőig történő benyújtás alatt kell érteni azt az esetet is, amennyiben a jelentkező a 9. § (2) bekezdés *ba)* pontja szerinti módon történő jelentkezés során az adatokat az (1) bekezdésben meghatározott határidőig rögzíti és 8 napon belül beérkezik a kinyomtatott, aláírt nyomtatvány.

(6) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti eljárásban alapképzésre és egységes, osztatlan képzésre államilag támogatott formában jelentkezést meghirdetni nem lehet.

Sz. 3. Pótfelvételi eljárás során az illetékes Kar dékánja dönt a felvételről vagy az elutasításról a jelentkezési határidőt követő 20. napig, melyről az illetékes Kar Tanulmányi Osztály/Csoport vezetője értesíti a jelentkezőt, valamint a jelentkezésekről és a döntésekről a fenti határidő leteltét követő harmadik munkanapig a Hivatalt.

A felvételi kérelem

9. § (1) A felvételi eljárás a jelentkező kérelmére indul.

(2) A kérelmet

a) az erre a célra rendszeresített, a Hivatal által előállíttatott, kitöltött, postai úton beküldött nyomtatványon, vagy

b) az Educatio Kht. által működtetett informatikai rendszer segítségével kitöltött elektronikus nyomtatványt

ba) kinyomtatva, aláírva, postai úton beküldve, vagy

bb) ügyfélkapun keresztül lehet benyújtani. A szükséges mellékleteteket - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - a jelentkező választása szerint postai vagy elektronikus úton nyújtja be.

(3) A kérelem benyújtásakor a készpénzátutalási megbízás eredeti feladóvevényének vagy a banki átutalás eredeti igazolásának mellékelésével igazolni kell az alapdíj és a kiegészítő díj befizetését.

(4) A jelentkező a kérelem benyújtásakor rendelkezésére álló (korábban kézhez kapott)- a felvételi kérelem elbírálásához benyújtandó - dokumentumokat a kérelemhez mellékelni köteles.

(5) A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében a felvételi kérelmet a felsőoktatási intézménynek kell megküldeni, amelyik gondoskodik a felvételi eljárás lebonyolításáról, továbbá a jelentkezők adatairól és a felvételi eredményekről a képzés indításáig tájékoztatja a Hivatalt.

(6) A (2) bekezdés a) pontja szerinti nyomtatványt a felvételi tájékoztatóhoz mellékelni kell, továbbá a

Hivatal és az Educatio Kht. által működtetett ügyfélszolgálatokon és - a felsőoktatási intézmény igénye esetén - a felsőoktatási intézményben személyesen elérhetővé kell tenni.

10. § (1) A jelentkező egy felvételi eljárásban - függetlenül a korábban megszerzett végzettségeitől és szakképzettségeitől - több különböző képzési szintre, illetve ugyanazon képzési szinten belül több felsőoktatási intézménybe, karra, szakra, képzési helyre, és ezeken belül különböző munkarendre, finanszírozási formára jelentkezhet.

(2) Amennyiben a jelentkező az (1) bekezdésben meghatározott lehetőséggel élni kíván, a felvételi kérelem benyújtásakor fel kell tüntetnie, hogy

a) mely felsőoktatási intézményekbe, karokra, illetőleg szakokra - ha van, mely önálló szakképzettség megszerzését lehetővé tevő szakirányra, mely képzési helyre, illetve képzési nyelvre -, mely képzési formára, teljes idejű (nappali munkarend szerinti), részidős (esti, levelező munkarend szerinti) képzésre vagy távoktatásra, továbbá milyen finanszírozási formára jelentkezik, és

b) milyen sorrendben kéri felvételi jelentkezéseinek elbírálását.

(3) A jelentkező az általa meghatározott jelentkezési sorrendet a felvételi eljárás során a besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül - írásban vagy elektronikus úton - egy alkalommal módosíthatja.

11. § (1) Az adatfeldolgozás során - a kérelem hiányos benyújtása esetén - a Hivatal legkésőbb a jelentkezési határidőt követő 30. napig - a keresztféléves felvételi eljárásban a 20. napig - a jelentkezőt a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvény szerint hiánypótlásra szólítja fel.

(2) A kérelem hiányos benyújtásának minősül

a) a természetes személyazonosító adatok, valamint az állampolgárság megjelölésének hiánya;

b) 2005-ben vagy azt követően érettségizett jelentkező esetében a tanulói azonosító hiánya;

c) lakcím hiánya;

d) alapképzésre, egységes, osztatlan képzésre valamint felsőfokú szakképzésre történő jelentkezés esetén az érettségi bizonyítvány kibocsátásának évére és a kibocsátó középiskolára vonatkozó adat hiánya;

e) a jelentkezési szakok adatainak hiánya, illetve - a meghirdetett lehetőségektől eltérő vagy annak nem minden adatát tartalmazó - helytelensége.

(3) A hiánypótlás határideje a felszólítás kézhezvételétől számított 8. nap. A hiánypótlás elmaradása, elégtelen volta esetén az eljárás megszüntethető.

(4) Az általános felvételi eljárás esetén március 25. és április 5. között kell nyilvánosságra hozni a felvételi eljárás statisztikai adatait.

(5) A felsőoktatási intézmény illetékes karának Dékáni Hivatala/Tanulmányi Osztálya/ Csoportja, amennyiben a jelentkező az intézmény által meghatározott - intézményspecifikus - mellékletet nem nyújtja be, a besorolási döntés időpontja előtt 45 nappal - keresztféléves felvételi eljárás esetében 30 nappal - felhívja a jelentkezőt ennek pótlására.

Sz. 4. Az intézményspecifikus hiánypótlások bekéréséért az illetékes Kar Tanulmányi Osztály/Csoport vezetője felelős.

A jelentkezők központi nyilvántartása

12. § (1) A jelentkezési lapon feltüntetett és annak mellékleteként beküldött adatok alapján a Hivatal létrehozza a jelentkezők központi nyilvántartását.

(2) A Hivatal - a hiánypótlással érintett kérelmek kivételével - a felsőoktatási intézmény számára továbbítja

a) legkésőbb a jelentkezési határidőt követő 40. napig - a keresztféléves felvételi eljárásban 15. napig - az adott felsőoktatási intézménybe jelentkezett pályázók természetes személyazonosító adatait, elérhetőségi adatait (postázási cím) és az adott intézményt érintő jelentkezési adatait (képzés szintje, munkarendje, finanszírozási forma, szak neve),

b) legkésőbb a jelentkezési határidőt követő 60. napig - a keresztféléves felvételi eljárásban 45. napig - az adott intézménybe a jelentkező által benyújtott, felvételi kérelme elbírálásához szükséges, a központi nyilvántartásban rögzített adatait.

(3) A felvételi kérelem elbírálásához szükséges azon adatokat, igazolásokat, okiratokat, amelyek a jelentkezési lap benyújtásakor még nem álltak a jelentkező rendelkezésére, az adatfeldolgozáshoz kapcsolódóan a Hivatal által meghatározott címre kell benyújtani, a besorolási döntés időpontját megelőző 50. napig terjedő határidőn belül. A besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül kell benyújtani a jelentkezés benyújtását követően megszerzett nyelvvizsgára, érettségi bizonyítványra, érettségi tanúsítványra, oklevélre, szakképzettséget igazoló okiratra, illetve egyéb jogcímekre vonatkozó adatokat, okiratokat, igazolásokat. A 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti eljárásban valamennyi a jelentkezés megszerzését követően megszerzett dokumentumot a besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőig kell benyújtani.

(4) A mellékletek a felvételi eljárásban egyszerű másolatban benyújthatók, azonban a hallgatói jogviszony létesítésének feltétele a felsőoktatási intézménybe történő beiratkozáskor az eredeti igazolások, okiratok bemutatása.

(5) A felvételi eljárás során a felsőoktatási intézmény, illetve a Hivatal a felvételi kérelem elbírálásához szükséges további adatokat, igazolásokat kérhet a jelentkezőtől.

(6) A hiánypótlással érintett jelentkezők esetében az (1)-(2) bekezdésben megállapított feladatok határideje a hiánypótlás beérkezését követő 10. nap

13. § (1) A Hivatal - a jelentkezők központi nyilvántartásának létrehozása után - a 12. § (2) bekezdésében meghatározott határidőt

a) követő 14. napig írásban tájékoztatja a jelentkezőt a nyilvántartásban rögzített adatairól, valamint

b) követően a saját honlapján, illetve az Educatio Kht. által üzemeltetett honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja a felvételi nyilvántartásban szereplő adatairól.

(2) A jelentkező kérelmére az adatok 8 munkanapon belül történő javítását a Hivatal az eljárás minden szakaszában köteles biztosítani.

(3) Ha a felsőoktatási intézmény a beiratkozáskor - a jelentkezéshez benyújtott egyszerű másolatok eredeti példányának vizsgálatakor - megállapítja, hogy a felvételi eredményének megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, a felsőoktatási intézmény vezetője a felvételről szóló döntést megsemmisíti.

Sz. 5. Ha a Tanulmányi Osztály/Csoport vezetője a beiratkozáskor – a jelentkezéshez benyújtott egyszerű másolatok eredeti példányának vizsgálatakor – megállapítja, hogy a felvételi eredményének megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, a Rektor a felvételről szóló döntést megsemmisíti.

13/A. § Az elektronikus nyilvántartás kezeléséhez szükséges informatikai háttér biztosítását, valamint az adatkezelés tekintetében a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szerinti, adatfeldolgozói feladatot az Oktatási Hivatal az Educatio Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság bevonásával látja el.

Pontszámítás a felsőfokú szakképzésre, az alapképzésre és az egységes, osztatlan képzésre történő jelentkezés esetén

14. § (1) Alapképzésre és egységes, osztatlan képzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező teljesítményét felvételi pontszámmal kell értékelni, amelyet az alábbiak szerint kell számítani:

a) a középiskolai teljesítmény alapján kapott pontok (a továbbiakban: tanulmányi pontok) és az érettségi eredmények alapján kapott pontok (a továbbiakban: érettségi pontok) összeadásával, vagy

b) az érettségi pontok kétszerezésével, mindkét esetben az esetleg szerzett érettségi többletpontok és egyéb többletpontok hozzászámításával.

(2) Az (1) bekezdés szerinti két számítási mód közül azt kell alkalmazni, amelyik a jelentkező számára előnyösebb.

(3) A felvételi eljárásban a jelentkező összesen

a) a középiskolai osztályzatai és az érettségi vizsgákon elért százalékos eredményei átlaga alapján legfeljebb 200 tanulmányi pontot,

b) a jelentkezés feltételéül meghatározott érettségi vizsgaeredményei alapján legfeljebb 200 érettségi

pontot,

c) az emelt szinten teljesített érettségiért legfeljebb 80 érettségi többletpontot,

d) egyéb többletteljesítményért a 19-20. §-okban meghatározott többletpontokat,

e) a 22. § (1)-(4) pontjaiban meghatározottak alapján legfeljebb 50 többletpontot szerezhet.

(4) A (3) bekezdés c)-e) pontjai alapján adható többletpontok összege legfeljebb 80 pont lehet. A jelentkező abban az esetben is csak 80 pontra jogosult, ha a különböző jogcímek alapján elért többletpontjainak összege ezt meghaladná.

15. § (1) A tanulmányi pontokat a jelentkező középiskolai érdemjegyeiből és az érettségi vizsgatárgyak százalékos eredményeiből a következő módon kell kiszámolni:

a) öt tantárgy: a magyar nyelv és irodalom, a történelem, a matematika, egy legalább két évig tanult választott idegen nyelv (vagy nemzetiségi nyelv és irodalom), valamint egy legalább két évig tanult választott tárgy utolsó két (tanult) év végi érdemjegyeinek - a (2) és (3) bekezdésekre figyelemmel megállapított - összegét kettővel meg kell szorozni,

b) az érettségi vizsgabizonyítványban szereplő vizsgaeredmények közül a négy kötelező és egy szabadon választott érettségi vizsgatárgy százalékos eredménye átlagát egész számra kell kerekíteni.

(2) Magyar nyelv és irodalomból, illetve nemzetiségi nyelv és irodalomból évente a két osztályzat számtani átlagát kerekítés nélkül kell figyelembe venni.

(3) Amennyiben a jelentkezőnek az (1) bekezdés a) pontjában felsorolt tantárgyak valamelyikéből nincs osztályzata, a nem tanult tárgy helyett - a jelentkező választása szerint - egy másik, legalább két évig tanult tantárgyból elért osztályzatait kell figyelembe venni. Amennyiben a jelentkezőnek az érettségi bizonyítványában ötnél kevesebb vizsgatárgy szerepel, akkor az (1) bekezdés b) pontja szerinti átlag megállapításakor csak ezeket kell figyelembe venni.

(4) Amennyiben a jelentkező külföldön vagy külföldi rendszerű középiskolában folytatott tanulmányokat követően jelentkezik felsőoktatási intézménybe és ezért az (1)-(3) bekezdésben meghatározott módon pontszáma nem állapítható meg, a Hivatal dönt a tanulmányok során szerzett osztályzatok tanulmányi pontként történő figyelembevételéről.

16. § (1) A érettségi pontokat az azonos képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által a képzési területre vonatkozóan meghatározott két érettségi vizsgatárgy, vagy az így meghatározott érettségi vizsgatárgyak listájából a jelentkező számára legkedvezőbb két érettségi vizsgatárgy eredményei alapján kell kiszámolni.

Sz. 6. A felvételi eljárás során a különböző alapszakok – képzési területenként meghatározott – érettségi vizsgatárgyai az alábbiak:

Orvos- és gyógyszerésztudományi képzési ágban (orvos, fogorvos, gyógyszerész) két érettségi vizsgatárgy – biológia és fizika vagy kémia, amelyekből legalább egyet emelt szinten kell teljesíteni.

Egészségtudományi képzési ágban két középszintű érettségi vizsgatárgyat kell választania a jelentkezőnek: biológia vagy fizika vagy informatika vagy kémia vagy magyar vagy szakmai előkészítő (egészségügyi alapismeretek, közgazdasági alapismeretek) tárgyakból.

Sporttudományi képzési ágban két középszintű érettségi vizsgatárgy a választott szaktól függően:

- testnevelő-edző: testnevelés, és biológia vagy történelem
- rekreáció: testnevelés, vagy biológia, vagy történelem, vagy földrajz, vagy egy választott idegennyelv
- sportszervező: testnevelés, vagy biológia, vagy történelem, vagy földrajz, vagy egy választott idegennyelv
- humánkineziológia: testnevelés, vagy biológia, vagy történelem, vagy földrajz, vagy egy választott idegennyelv

A felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 15. § (6): „A felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezőket - amennyiben alapképzésre, osztatlan képzésre vagy felsőoktatási szakképzésre jelentkeznek - a felsőoktatási intézmények a felvételi szabályzatukban meghatározott módon a korábbi felsőoktatási tanulmányaik figyelembe vételével és az emelt szintű érettségi követelménytől való

eltekintéssel is rangsorolhatják. Ebben az esetben maximum 200 pontot adhatnak a jelentkezőknek, és annak megkettőzésével, valamint a 20-21. §-ban meghatározott többletpontok hozzáadásával határozzák meg számukra az összpontszámot."

Sz. 6/A. A felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 15. § (6) bekezdésében adott felhatalmazás alapján – korábban megszerzett felsőfokú végzettségükre tekintettel - az alábbi jelentkezők a felvételi eljárásban mentesülnek az előírt érettségi követelmény alól, és esetükben a maximális 200 pont megkettőzésével történik a pontszámítás:

a) az általános orvosképzésben, valamint a fogorvosképzésben azok a felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezők, akik az orvos- és egészségtudományi képzési területen osztatlan képzésben szereztek oklevelet,
b) a gyógyszerészképzésben azok a felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezők, akik osztatlan képzésben vagy mesterfokozattal járó képzésben orvos, fogorvos, vegyész, vegyészmérnök, biológus, fizikus, közgazdász, kémia vagy biológia szakos tanári diplomát szereztek,
c) az Egészségtudományi Kar alapképzési szakjain az orvos- és egészségtudományi képzési területen korábban felsőfokú végzettséget szerzett jelentkezők.

A jelen szakaszban meghatározott felsőfokú végzettségek és szakképzettségek alatt érteni kell az azoknak a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint megfeleltethető felsőfokú végzettséget és szakképzettséget is.

(2) Az érettségi pontok száma - a közép- és az emelt szintű érettségi vizsga esetén egyaránt - egyenlő az érettségi vizsgán az adott vizsgatárgyból elért százalékos eredménnyel.

(3) Az érettségi vizsgatárgyak százalékos eredményét az érettségi bizonyítvány, illetve a tanúsítványok alapján kell figyelembe venni.

(4) Amennyiben ugyanabból a tárgyból a jelentkező több, különböző eredménnyel is rendelkezik, a számára előnyösebb eredményt kell figyelembe venni.

(5) A 2005. előtt tett érettségi vizsgatárgyaknak a felvételi eljárás időpontjában hatályos érettségi vizsgatárgyakkal való megfeleltetését a jelentkező által a jelentkezés benyújtásával egyidejűleg előterjesztett kérelmére az érettségi vizsga letételének időpontjában hatályos és a felvételi jelentkezés időpontjában hatályos vizsgakövetelmények szakmai tartalmának összevetése alapján az Oktatási Hivatal elnöke hatósági eljárás keretében állapítja meg. Az Oktatási Hivatal elnöke köteles a tantárgyi megfeleltetésre, amennyiben a vizsgakövetelményeknek legalább 75%-a megegyezik, illetve az elutasításra, amennyiben az egyezés nem éri el az 50%-ot. A megfeleltetett érettségi vizsgatárgyak jegyzékét a Hivatal a honlapján közzéteszi.

(6) Azon érettségi vizsgaeredmény alapján, amelynél ezt jogszabály kizárja, érettségi pont nem számítható.

(7) A nyelvvizsga-bizonyítvány alapján megállapított érettségi eredmény nem vehető figyelembe abban az esetben, ha az emelt szintű érettségi az adott nyelvből felvételi feltétel.

(8) Amennyiben a jelentkező külföldön vagy külföldi rendszerű középiskolában folytatott tanulmányokat követően jelentkezik felsőoktatási intézménybe és ezért az (1)-(7) bekezdésben meghatározott módon pontszáma nem állapítható meg, a Hivatal dönt az érettségi pont megállapításáról.

(9) Nem számítható érettségi pont az érettségi vizsgatárgy százalékos eredményéből, amennyiben az érettségi bizonyítványt, illetve a tanúsítványt az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 37. § (3) bekezdése alapján záradékkal látták el.

(10) Az 1996. előtt érettségi vizsgát tett, felsőfokú végzettségű jelentkező érettségi pontjait, amennyiben az (1) bekezdés szerint meghatározott érettségi vizsgatárgyak közül csak egy eredményével rendelkezik, az ennek alapján megállapított eredményének kétszerezésével kell meghatározni.

17. § (1) Az alapképzés és az egységes, osztatlan képzés felvételi eljárása során az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint a felsőoktatási intézmény szabályzatában normatív módon meghatározva

a) egészségügyi vizsgálat,
b) pályaalkalmassági vizsgálat,
c) gyakorlati vizsga,
d) a nem magyar állampolgárok számára magyar nyelvi alkalmassági vizsga szervezhető.

Sz. 7. Az Egyetem Általános Orvostudományi-; Fogorvostudományi-, illetve Gyógyszerésztudományi Kara szakmai alkalmassági, illetve gyakorlati vizsgát nem szervez.

(2) Az (1) bekezdés a), b) és d) pontja alapján végzett vizsgálat, illetve vizsga értékelése "megfelelt" vagy "nem felelt meg" minősítés lehet. A "nem felelt meg" minősítés esetén a jelentkező összpontszáma nulla. (2) A szakmai alkalmassági vizsga, valamint a nem magyar állampolgárok számára szervezett magyar nyelvi alkalmassági vizsga értékelése „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés lehet.

(3) A művészeti és művészetközvetítő képzési területre történő jelentkezés esetében a 14-16. §-ban meghatározottakat e paragrafusban foglalt eltéréssel kell alkalmazni.

(4) A felsőoktatási intézmény szabályzatában rendelkezhet úgy, hogy a művészeti és a művészetközvetítő képzési területre jelentkezők esetében a felvételi összpontszámot kizárólag a gyakorlati vizsga alapján kell megállapítani. Ekkor a felvételi összpontszámot a gyakorlati vizsga pontszámának - melynek maximális értéke 200 pont - megkettőzésével és a többletpontok hozzáadásával kell meghatározni.

Sz. 8.[279]

18. § (1) Amennyiben a jelentkező érettségi pontjait az emelt szinten teljesített vizsga alapján számítják, a jelentkező az emelt szinten teljesített legalább 30 százalékos eredményű érettségi vizsgáért érettségi többletpontra jogosult.

(2) Ha a jelentkező az előző bekezdés alapján jogosult az érettségi többletpontra, emelt szintű érettségi vizsgatárgyanként 40 érettségi többletpontra jogosult.

19. § (1) A jelentkező az államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgáért nyelvenként

a) középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga esetén 35 többletpontra, vagy

b) felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetén 50 többletpontra jogosult.

(2) Ha a jelentkező a többletpontokra több különböző nyelvből megszerzett nyelvvizsga alapján is jogosult lenne, javára akkor is összesen legfeljebb 50 többletpontot kell figyelembe venni, ha a különböző nyelvvizsgák alapján elérhető többletpontjainak összege ezt meghaladná. Egy nyelvből csak egy nyelvvizsgáért adható többletpont.

(3) Államilag elismert középfokú (B2) szóbeli típusú vagy írásbeli típusú, illetve a felsőfokú (C1) szóbeli típusú vagy írásbeli típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkező akkor jogosult 35, illetve 50 többletpontra, ha a sajátos nevelési igénye miatt - igazoltan - nem tudja a C típusú nyelvvizsgát letenni.

Államilag elismert középfokú (B2) szóbeli típusú vagy írásbeli típusú, illetve a felsőfokú (C1) szóbeli típusú vagy írásbeli típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkező akkor jogosult 35, illetve 50 többletpontra, ha a sajátos nevelési igénye miatt - igazoltan - nem tudja a C típusú nyelvvizsgát letenni.

(4) Amennyiben a jelentkező egy adott idegen nyelvből egyidejűleg - a nyelvvizsga és a nyelvi OKTV egyidejűségének kivételével - több előírás alapján lenne jogosult többletpontra, akkor a többletpontokat csak egyszer, a számára kedvezőbb pontszámot biztosító jogcímen kapja meg. A képzés nyelvéből szerzett nyelvvizsgáért, illetve a képzés nyelvéből letett emelt szintű érettségiért többletpont nem kapható.

20. § (1) A jelentkező a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározottak szerint a felvételi eljárás során, figyelembe véve e rendelet 6. § (2) bekezdésének *b)* pontját

a) az adott sportág országos sportági szakszövetsége által kiadott igazolás alapján az eredmény elérésekor a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által szervezett olimpiai játékokon, a FIDE által szervezett Sakkolimpián, 1984-től kezdődően a Paralimpián vagy Siketlimpián szereplő sportágban legfeljebb egy eredményért: világ- és Európabajnokságon elért legalább 3. helyezésért 20, országos sportági szakszövetség által szervezett országos bajnokságon elért legalább 3. helyezésért 10 többletpontra;

b) legfeljebb egy, a művészeti szakképzésben tanuló szakközépiskolások részére szervezett, a minisztérium által meghirdetett és anyagilag támogatott Országos Művészeti Tanulmányi Versenyeken egyéni versenyzőként elért 1-3. helyezésért 20 többletpontra;

[279] Hatályon kívül helyezte a 150/b. (XII.02.) számú szenátusi határozat 33.§ (1) bekezdése. Hatálytalan 2014. december 02.-től.

c) tárgyanként legfeljebb egy, a *ca)-cb)* pontok szerinti tanulmányi versenyeken elért eredmény alapján, ha a jelentkező a versenyeredményt azon tárgyak valamelyikéből érte el, amelyeket a felsőoktatási intézmények a 16. § (1) bekezdése alapján érettségi pontot adó tárgyként a szakra vonatkozóan meghatároztak,

ca) az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen és a Szakmacsoportos Szakmai Előkészítő Érettségi Tárgyak Versenyén döntőbe jutott és ott elért 1-10. helyezésért 80,11-20. helyezésért 50,21-30. helyezésért 25 többletpontra,

cb) a Középiskolai Tudományos Diákkörök Országos Konferenciája versenyein elért helyezés alapján a nagydíjasoknak 30, az első díjasoknak 15 többletpontra;

d) az Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Versenyen elért legalább 3. helyezésért 25 többletpontra;

e) legfeljebb egy, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő emelt szintű vagy felsőfokú szakképesítésért, illetve a korábban az érettségi vizsgát követően megszerzett technikusi képesítő bizonyítványért, a 2. számú melléklet szerint szakiránynak megfelelő továbbtanulás esetén 30 többletpontra

jogosult.

(2) Az (1) bekezdés *ca)* pontja alkalmazása során a döntőbe jutott, de azon részt nem vevő jelentkezőt - a verseny szervezőjének igazolása alapján - a döntőben elvileg elérhető utolsó helyezést elérőnek kell tekinteni.

Sz. 9. Az orvos- és gyógyszerésztudományi, az egészségtudományi, valamint a sporttudományi képzési ágban – az adott képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által – közösen meghatározott többletpontok mértékére és módjára vonatkozó listát évente az Oktatási és Kulturális Minisztérium – Oktatási Hivatal és Educatio Kht. Ügyfélszolgálat - közlemény formájában honlapján, valamint kiadványaiban hozza nyilvánosságra.

21. § (1) A Nemzetközi Olimpiai Bizottság által szervezett olimpiai játékokon, a FIDE által szervezett Sakkolimpián, 1984-től kezdődően a Paralimpián vagy Siketlimpián 1-3. helyezést elért jelentkezők felvételi összpontszáma bármely általuk választott intézményben, tagozaton, szakon 480 pont.

(2) Az államközi megállapodás alapján Magyarországon tanulmányokat folytató személyek felvételi összpontszáma 480 pont. Ezeknek a személyeknek a köréről a miniszter által meghatározott szervezet tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket.

(3) Fel kell venni költségtérítéses képzésre azt, aki megfelel a felvételi követelményeknek, és akit a felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján gazdálkodó szervezet megjelöl - feltéve, hogy a felsőoktatási intézmény az adott szakot indítja.

Előnyben részesítés

22. § (1) A hátrányos helyzetű jelentkező minden jelentkezési helyén 25 többletpontra jogosult.

(2) További 25 pontra jogosult a halmozottan hátrányos helyzetű jelentkező.

(3) A fogyatékossággal élő jelentkező minden jelentkezési helyén 50 többletpontra jogosult.

(4) Az a jelentkező, aki a jelentkezési határidő és a felvételi döntés közötti időszakban gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül, 50 többletpontra jogosult.

(5) Az (1)-(4) bekezdések szerinti jogosultságot (a kedvezményre jogosító feltételek meglétét) a 12. § (3) bekezdésében meghatározott határidőig kell igazolni.

23. § Alapképzésre, egységes, osztatlan képzésre csak az a jelentkező vehető fel, akinek az emelt szintű érettségiért járó többletpontokkal együtt, de más jogcímen adható többletpontok nélkül számított pontszáma eléri a 200 pontot.

Pontszámítás a felsőfokú szakképzésre történő jelentkezés esetén

24. § (1) A felsőfokú szakképzésre történő jelentkezés esetén a 14-23. §-ban foglalt rendelkezéseket a jelen §-ban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A felsőfokú szakképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező teljesítményét az alábbiak szerint kiszámított felvételi pontszámmal kell értékelni:

a) a tanulmányi pontok kétszerezésével, vagy

b) a tanulmányi pontok és az érettségi pontok összeadásával, vagy

c) az érettségi pontok kétszerezésével, mindhárom esetben az esetleg szerzett érettségi többletpontok és egyéb többletpontok hozzászámításával.

(3) A (2) bekezdés szerinti három számítási módszer közül azt kell alkalmazni, amelyik a jelentkező számára előnyösebb.

(4) A felsőfokú szakképzésre jelentkezők érettségi pontját - ha a felsőoktatási intézmény a 6. § (1) bekezdése alapján másként nem rendelkezik - az érettségi bizonyítványában, illetve a tanúsítványaiban szereplő érettségi vizsgatárgyak közül a két legjobbnak a százalékos eredménye alapján kell megállapítani.

(5) Felsőfokú szakképzésre csak az a jelentkező vehető fel, akinek az emelt szintű érettségiért járó többletpontokkal együtt, de a más jogcímen adható többletpontok nélkül számított pontszáma eléri a 140 pontot.

A besorolási döntés

25. § (1) A Hivatal a besorolási döntést

a) a keresztféléves felvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év január 15. napjáig,

b) az általános felvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év augusztus 1. napjáig

hozza meg. A besorolási döntés időpontját a Hivatal állapítja meg.

(2) Besorolási döntéskor arról születik döntés, hogy a jelentkező felvehető-e bármely általa a felvételi kérelmében megjelölt képzésre és ha igen, melyikre. Egyazon felvételi eljárásban a jelentkező csak egy helyre sorolható be.

(3) A Hivatal a besorolásról a felsőfokú szakképzésre, az alapképzésre és az egységes, osztatlan képzésre a jelentkező felvételéről képzési áganként vagy szakonként (önálló szakképzettséget adó szakirányonként) egységes - a mesterképzésre jelentkezők esetében intézményi -rangsor alapján dönt. A felsőfokú szakképzéseket a besorolási döntések során egy képzési ágként kell kezelni.

(4) A jelentkezők rangsorba állításakor figyelembe kell venni

a) a 10. § (2) bekezdés *b)* pontja alapján a jelentkező által meghatározott jelentkezési sorrendet, beleértve a mesterképzésre benyújtott jelentkezést is,

b) az 5. § (1) bekezdése szerint közzétett létszámot,

c) a működési engedélyben szereplő intézményi kapacitást,

d) a Kormány által az adott évre meghatározott, országosan felvehető államilag támogatott hallgatók létszámkeretét,

e) a képzési áganként, szakonként vagy önálló szakképzettséget eredményező szakirányonként az előző három évben átlagosan felvett hallgatói létszám összlétszámon belüli arányát, azzal, hogy attól legfeljebb 10%-kal lehet eltérni,

f) a művészeti és művészetközvetítő képzési területek esetén művészeti áganként az egyes intézményekbe az előző három évben átlagosan felvett hallgatói létszámot, azzal, hogy attól legfeljebb 10%-kal lehet eltérni,

g) a felsőoktatási intézménybe az előző három évben költségtérítéses képzésre felvett hallgatók arányának átlagát, azzal, hogy attól legfeljebb 10%-kal lehet eltérni,

h) a felsőoktatási intézmény számára a miniszter által pályázat keretében képzési területenként és munkarendenként megállapított államilag támogatott mesterképzési létszámot.

(5) A jelentkezőkről egységes rangsorolás alapján ponthatár alkalmazásával kell dönteni. Az adott képzésre ponthatár alatti eredménnyel senki nem sorolható be, azt, aki a ponthatárt elérte vagy meghaladta,

kötelező besorolni.

25/A. § (1) A besorolási döntés előkészítésében a Hivatal és a felsőoktatási intézmények vesznek részt.

(2) A besorolási döntés előkészítéseként a Hivatal - a rendelkezésre álló adatok alapján - tervezetet készít az egyes képzések ponthatárára.

(3) A javaslat alapján a felsőoktatási intézmények - az 5. § (1) bekezdése szerint meghatározott felvehető létszámra figyelemmel - kezdeményezhetik

a) az egyes képzésekre a Tájékoztatóban közzétett legmagasabb keretszám növelését;

b) az egyes képzésekre a Tájékoztatóban közzétett legalacsonyabb keretszám csökkentését.

(4) A felsőoktatási intézmények döntései alapján a Hivatal újabb tervezetet készít.

(5) A (3)-(4) bekezdésben leírtakat az adott évben felvehető államilag támogatott hallgatói létszámkeret legteljesebb kitöltéséig, illetve a besorolási döntés napjáig kell ismételni.

(6) A felsőoktatási intézmények a (2) bekezdésben meghatározott javaslat elkészítésének a Hivatal által meghatározott időpontjáig kötelesek továbbítani az Oktatási Hivatalnak a jelentkezők általuk meghatározott eredményeit.

(7) A felsőoktatási intézmények számára a (2) bekezdésbenmeghatározottjavaslat elkészítésétől kezdve folyamatosan biztosítani kell az egyes képzéseikre jelentkezőkről a jelentkezési sorszámok és a felvételi pontszámok szerinti létszámot megmutató statisztikát.

25/B. § (1) A Hivatal a besorolásról szóló döntését a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvény előírásai szerinti határozatban közli a jelentkezővel.

(2) A határozat indokolásának tartalmaznia kell a jelentkező valamennyi jelentkezésére vonatkozó pontszámítást.

(3) A Hivatal a besorolásról szóló döntést eljuttatja az érintett felsőoktatási intézményeknek is.

(4) A Hivatal besorolási döntés iránti eljárásában a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvény központi államigazgatási szerv vezetőjének az első fokú döntése elleni fellebbezést kizáró rendelkezése nem alkalmazható.

A felvételi döntés

26. § (1) A felsőoktatási intézmény a felvételről szóló döntését határozatban

a) a keresztféléves felvételi eljárásban a besorolási döntés időpontját követő nyolc napon belül

b) az általános felvételi eljárásban augusztus 1-jéig írásban közli a jelentkezővel. A felsőoktatási intézmény azt a jelentkezőt veszi fel, aki hozzá lett besorolva.

(2) A határozatnak tartalmaznia kell

a) a felsőoktatási intézmény nevét, intézményi azonosítóját,

b) a jelentkező által választott szak pontos megnevezését,

c) a jelentkező nevét, lakóhelyét, esetleges oktatási azonosítóját,

d)

e) az igénybe vehető jogorvoslat lehetőségére vonatkozó tájékoztatást,

f) a hallgatói jogviszony létesítésére szóló felhívást, illetve a beiratkozás elmulasztásának következményeire történő figyelmeztetést,

g) azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a felsőoktatási intézmény a döntést hozta,

h) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának nevét, hivatali beosztását.

(3) A határozat tartalmazhatja

a) a hallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó további információkat,

b) a nem magyar állampolgárságú jelentkezők számára az előkészítő évfolyamra történő felvétel felajánlását.

Elektronikus ügyintézés a felvételi eljárás során

27. § (1) A jelentkezők a felvételi eljárás során tett egyes cselekményeket elektronikusan is végezhetik.

(2) Az elektronikus ügyintézést támogató információs rendszer létrehozásáról és üzemeltetéséről az Educatio Kht. gondoskodik oly módon, hogy a rendszerben elvégzett minden egyes műveletre - különösen az adatok módosítására - vonatkozóan ellenőrizhető legyen a művelet elvégzésének időpontja és megállapítható legyen a műveletet végző személye.

(3) Az Educatio Kht. teljes körű tájékoztatást ad a jelentkezők és a felsőoktatási intézmények számára az elektronikus ügyintézés feltételeiről, módjáról, illetve teljes körű útmutatást ad a rendszer szolgáltatásairól, funkcióiról, használatáról.

28. § (1) A felsőoktatási intézmények a Tájékoztató összeállításához szükséges adatszolgáltatást és a felvételi eljárás teljes folyamatát az Educatio Kht. által rendelkezésre bocsátott elektronikus rendszeren keresztül intézik.

(2) Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges feladatokat a felsőoktatási intézmény vezetője vagy általa erre feljogosított személy végzi.

29. § (1) A Hivatal a jelentkezők központi nyilvántartását elektronikus formában hozza létre és vezeti.

(2) A felsőoktatási intézmények a jelentkezők adataiban bekövetkezett, hozzájuk bejelentett változásokat kötelesek haladéktalanul regisztrálni.

(3) A 14-16. §-ban, valamint a 18. §-ban meghatározott adatokat a Hivatal - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok keretei között - a közoktatási intézménytől, a közoktatási információs rendszerből elektronikusan szerzi be. Az így beszerzett adatok valódiságáért az azt szolgáltató szerv felel.

Fogyatékossággal élőkre vonatkozó rendelkezések

30. § (1) A felvételi eljárás lebonyolítása során a Hivatal és a felsőoktatási intézmények kötelesek biztosítani a fogyatékossággal élő jelentkező számára a felvételi eljárásban való részvétel feltételeit.

(2) A fogyatékossággal élő jelentkezőt a felvételi eljárás során ugyanazok a kedvezmények illetik meg, mint amelyek a közoktatásról szóló jogszabályok alapján megillették.

(3) Amennyiben a felsőoktatási intézmény a felvétel feltételéül egészségügyi, pályaalkalmassági, szakmai alkalmassági követelményt határoz meg, a fogyatékossággal élő jelentkezőt a felsőoktatási intézmény szabályzata szerint illethetik meg kedvezmények, illetve felmentések.

(4) Az (1)-(3) bekezdések alapján nyújtott kedvezménynek vagy mentesítésnek a fogyatékosság jellegéhez kell igazodnia, és nem vezethet a felvételhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli teljes felmentéshez.

MESTERKÉPZÉS

31. § (1) A miniszter a felvétel esedékességét megelőző év szeptember 15-éig határozza meg azokat a pályázati feltételeket, amelyek alapján a felsőoktatási intézmények államilag támogatott helyeket igényelhetnek mesterképzésre.

(2) A miniszter az (1) bekezdésben meghatározott pályázatot legkésőbb október 1-jéig meghirdeti és a pályázat közzétételétől számított egy hónapon belül határoz arról, hogy az egyes felsőoktatási intézmények képzési területenként hány államilag támogatott helyet hirdethetnek meg mesterképzésre a Tájékoztatóban.

(3) A mesterképzést hirdető intézmények, illetve a mesterképzésre jelentkezők tekintetében a 3-30. §-okat a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott pályázatot a Hivatal bonyolítja le. Ennek keretében

a) közzéteszi a pályázati felhívást;

b) meghatározza és biztosítja a felsőoktatási intézmények részére a pályázati adatlapokat;

c) fogadja és összegyűjti a felsőoktatási intézmények pályázatait;

d) összesíti a felsőoktatási intézmények pályázatait;

e) javaslatot tesz az elbírálásra.

Tájékoztatás

32. § (1) A Tájékoztatóban közzé kell tenni az államilag támogatott mesterképzésre felvehető hallgatói létszám - miniszter által meghatározott - intézmények közötti elosztását.

(2) A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett mesterszakokra vonatkozóan tartalmazza

a) azon alapszakokon szerzett alapfokozatok, illetve korábbi végzettségek és szakképzettségek megjelölését, amelyeket az intézmény a mesterszakra történő jelentkezés, illetve felvétel feltételéül meghatároz,

b) a felvehető keretszámot,

c) az alapképzésben, mesterképzésben, illetve a korábbi egyetemi vagy főiskolai képzésben nyújtott teljesítmény értékelésének módját, elveit,

d) a tanári mesterszakra történő jelentkezés, illetve felvétel speciális szabályait,

e) az intézmény szabályzatában meghatározott felvételi feltételek, követelmények körét, ezek figyelembevételének módját, feltételeit.

Sz.10. Az Egyetem Egészségtudományi Kara a táplálkozástudományi, valamint ápolás mesterképzési szakjain felvételi/motivációs elbeszélgetést tart.

A felvételi elbeszélgetések anyagát és követelményrendszerét a Karok – honlapjukon – közzéteszik legkésőbb a jelentkezési határidőt megelőző 60 napig. A határidőre történő közzétételért az illetékes Kar Dékáni Hivatalának vezetője a felelős.

A felvételi elbeszélgetések időbeli ütemezéséről a jelentkezőket a Tanulmányi Osztály/Csoport vezetője – a Kari Felvételi Vizsgáztató Bizottságok elnökeivel egyeztetve – értesíti. Amennyiben a jelentkező elháríthatatlan külső ok miatt nem tudott az adott időpontban megjelenni a vizsgán, úgy különös méltánylást érdemlő esetben, kérelmére az illetékes Kar dékánja engedélyezhet újabb vizsgaidőpontot.

Felvételi eljárások, felvételi kérelem, nyilvántartás

33. §

A jelentkezők rangsorolása

34. § A felsőoktatási intézmény a mesterképzésre jelentkezők rangsorolásakor a felsőoktatási törvény 43. § (4) bekezdése szerint jár el.

Pontszámítás a mesterképzésben

35. § (1) A 14-16. §, 18-21. §, 23-24. §-ban foglaltak a mesterképzésre történő jelentkezésre nem alkalmazhatók.

(2) A jelentkező teljesítményét pontozásos rendszerben kell értékelni a felvételi teljesítményért és a többletteljesítményért kapható maximális pontszám meghatározásával, melyek összege legfeljebb 100 pont.

(3) A többletteljesítményekért adható többletpontok - beleértve a (6) bekezdésben meghatározottakat - jogcímeit, mértékét, megállapításának rendjét, az intézmény a szabályzatában határozza meg azzal, hogy az előnyben részesítendők többletpontja nem lehet több 10 pontnál, és nem lehet kevesebb 1 pontnál.

(4) A felvételi követelményeket és a rangsorolás módját a felsőoktatási intézmény a szabályzatában határozza meg.

(5) A művészeti, művészetközvetítő és sporttudományi képzési területre jelentkezők esetében a jelentkezők teljesítményét kizárólag a gyakorlati vizsga alapján is meg lehet állapítani.

Sz.11. Az Egészségtudományi Karon a kötelezően adandó többletpontok mértéke amennyiben a jelentkező

a) hátrányos helyzetű 2 többletpont,

b) halmozottan hátrányos helyzetű további 2 többletpont,

c) fogyatékkal élő 3 többletpont,

d) a jelentkezési határidő és a felvételi döntés közötti időszakban gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül, 3 többletpont.

Sz.12. Az Egészségtudományi Karon a mesterképzésben a maximálisan adható többletpontok száma maximum 20 azzal, hogy az előnyben részesítendők többletpontja nem lehet több 10 pontnál, szociális munka mesterképzésben 5.

Sz. 13. Államilag elismert vagy azzal egyenértékű felsőfokú C típusú nyelvvizsgáért (egyért) 5 többletpont.

Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián vagy a SE-EFK Tudományos Diákköri Konferenciáján elért 1-3. helyezésért 5 többletpont.

Egészségügyi vezető, menedzser mesterszakra jelentkezők esetén egészségügyi szakmenedzser szakirányú továbbképzésen szerzett oklevélért, ápolás és betegellátás szak, ápoló szakirányra jelentkezők esetén okleveles ápoló kiegészítő alapképzésen szerzett oklevélért 5 többletpont.

Szociális munka mesterképzés szakra jelentkezők esetén addiktológiai konzulens, gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó, ifjúságsegítő, igazságügyi szociális tanácsadó, lelkigondozó /szociális és családsegítő, sport és ifjúsági, kórházi lelkigondozói szakirány/, mediátor, mentálhigiénés szakirányú továbbképzés, szociális terepgyakorlat-vezetés, szociális igazgatás, szociális menedzser, szupervízor szakirányú továbbképzésen szerzett oklevélért 3 többletpont.

Szociális szakvizsga esetén 5 többletpont.

Sz.14. A tervezett MSc képzéseknél a rangsorolás alapja a felvételi szakmai elbeszélgetésen elért pontszám és a többletpontok összege. A felvételi szakmai elbeszélgetésen, amely előre kiadott szakanyagok alapján történik maximálisan 80 pont érhető el.

Sz. 15.

Felvételi pontszámítás a szociális munka MA képzésen:

1. A felvételi pontszámítás 100 pontos rendszerben történik, a következőképpen:
   - 95 pont szerezhető a felvételi beszélgetésen
   - a felvételiző az Sz. 15-17. alapján legfeljebb 5 többletpontot szerezhet. A szóbeli alkalmassági beszélgetés–során a felvételiztetők a felvételiző alkalmasságát (motivációit, társadalmi kérdésekről való gondolkodását, szociális problémaérzékenységét stb.) vizsgálják.
   - A felvételin elért összpontszám nem haladhatja meg a 100 pontot. A rangsorolás alapja a szóbeli felvételin elért pontok és a többletpontok összege.

2. [280]A felvételin elért összpontszám nem haladhatja meg a 100 pontot. A rangsorolás alapja a diploma alapján kapott pontok, a szóbeli felvételin elért pontok és a többletpontok összege.

Sz.16**.** Az Egészségtudományi Kar mesterképzési szakjain a felvételi pontszámítás 100 pontos rendszerben történik, a következőképpen:

- felvételi elbeszélgetés: 80 pont
- többletpont: max. 20 pont, ebből előnyben részesítés alapján max. 10 pont

A felvételi döntés

36. § (1) A 25. §-t az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

[280] A Testnevelési és Sporttudományi Karra vonatkozó részt hatályon kívül helyezte a 150/b. (XII.02.) számú szenátusi határozat 33.§ (2) bekezdése. Hatályos 2014. december 02.-től.

a) a Hivatal a mesterképzésre jelentkező besorolásáról szakonként egységes intézményi rangsorolás alapján dönt,

b) mesterképzés esetén a Hivatal köteles figyelembe venni a miniszter által meghatározott, az adott intézménybe felvehető államilag támogatott hallgatók létszámkeretét.

(2) Amennyiben a jelentkező adott bejelentkezési lapot a 25. § (3) bekezdésében meghatározott képzésekre is, a felvételi döntés során azok sorrendjét is figyelembe kell venni.

SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS

37. § (1) A miniszter a képzés indítását megelőző év szeptember 15-éig határozza meg azokat a pályázati feltételeket, melyek alapján a felsőoktatási intézmények államilag támogatott helyeket igényelhetnek szakirányú továbbképzésre.

(2) A miniszter az (1) bekezdésben meghatározott pályázatot legkésőbb október 1-jéig meghirdeti és a pályázat közzétételét követő egy hónapon belül határoz arról, hogy az egyes felsőoktatási intézmények képzési területenként hány államilag támogatott helyet hirdethetnek meg szakirányú továbbképzésre a Tájékoztatóban.

(3) A szakirányú továbbképzést hirdető intézmények, illetve a szakirányú továbbképzésre jelentkezők tekintetében a 3-30. §-okat a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Tájékoztatás

38. § (1) A 3-7. §-ban foglaltak szerinti adatszolgáltatás határideje szakirányú továbbképzések tekintetében a képzés indításának időpontját megelőző év szeptember 15. napja.

(2) A szakirányú továbbképzésekre vonatkozó Tájékoztatót a Hivatal a képzés indítását megelőző év december 15. napjáig jelenteti meg.

Felvételi eljárások, felvételi kérelem, nyilvántartás

39. § (1) A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés határidejét, módját a felsőoktatási intézmény határozza meg.

(2) A felsőoktatási intézmény az elindított képzésekről és a felvettekről a Hivatalnak az általa meghatározott formában statisztikai adatot szolgáltat.

Sz. 17**.** Az Egészségtudományi Kar szakirányú továbbképzési szakjaira történő jelentkezés határideje: szeptemberben induló képzés esetében augusztus 31., februárban induló képzés esetében január 15.

A jelentkezők rangsorolása, a felvételi döntés

40. § (1) A szakirányú továbbképzésre jelentkezők eredményeinek összesítését, a jelentkezők rangsorolását a felsőoktatási intézmény végzi el.

(2) A felvételi követelményeket és a rangsorolás módját a felsőoktatási intézmény a szabályzatában határozza meg.

Sz.18. Az Egészségtudományi Kar akut betegellátó, wellness szakmenedzser, egészségügyi projektmenedzser és addiktológiai konzultáns szakirányú továbbképzések szakjain felvételi/szakmai és motivációs elbeszélgetést tart. Az elbeszélgetések anyagát és követelményrendszerét a Kar honlapján teszi közzé legkésőbb a jelentkezési határidőt megelőző 60 napig. A határidőre történő közzétételért az illetékes Kar Dékáni Hivatalának vezetője a felelős.

A felvételi elbeszélgetések időbeli ütemezéséről a jelentkezőket a Tanulmányi Osztály/Csoport vezetője – a Kari Felvételi Vizsgáztató Bizottságok elnökeivel egyeztetve – értesíti. Amennyiben a jelentkező

elháríthatatlan külső ok miatt nem tudott az adott időpontban megjelenni a vizsgán, úgy különös méltánylást érdemlő esetben, kérelmére az illetékes Kar dékánja engedélyezhet újabb vizsgaidőpontot.

A jelentkezők rangsorát az elbeszélgetésen elért eredmény adja.

DOKTORI KÉPZÉS

41. § (1) A miniszter a felvétel esedékességét megelőző év szeptember 15-éig határozza meg - az Országos Doktori Tanács véleményét kikérve - azokat a pályázati feltételeket, melyek alapján a felsőoktatási intézmények államilag támogatott helyeket igényelhetnek doktori képzésre.

(2) A miniszter az (1) bekezdésben meghatározott pályázatot legkésőbb október 1-jéig meghirdeti és a pályázat közzétételétől számított egy hónapon belül határoz arról, hogy az egyes felsőoktatási intézmények tudományterületenként, illetve művészeti áganként hány államilag támogatott helyet hirdethetnek meg doktori képzésre a Tájékoztatóban.

(3) A doktori képzést hirdető intézmények, illetve a doktori képzésre jelentkezők tekintetében a 3-30. §-okat a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott pályázatot a Hivatal bonyolítja le. Ennek keretében

a) közzéteszi a pályázati felhívást;

b) meghatározza és biztosítja a felsőoktatási intézmények részére a pályázati adatlapokat;

c) fogadja és összegyűjti a felsőoktatási intézmények pályázatait;

d) összesíti a felsőoktatási intézmények pályázatait;

e) javaslatot tesz az elbírálásra.

Tájékoztatás

42. § (1) A 3-7. §-ban foglaltak szerinti adatszolgáltatás határideje doktori képzések tekintetében a képzés indításának időpontját megelőző év szeptember 15. napja.

(2) A doktori képzésekre vonatkozó Tájékoztatót a Hivatalé december 15. napjáig jelenteti meg.

(3) A Tájékoztatóban közzé kell tenni az államilag támogatott doktori képzésre felvehető hallgatói létszám - miniszter által meghatározott - intézmények közötti elosztását.

(4) A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett doktori programokra vonatkozóan tartalmazza

a) azon mester szakon szerzett szakképzettségek, illetve a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvényben meghatározott egyetemi szintű szakképzettségek megjelölését, amelyeket az adott intézmény a doktori programra történő jelentkezés, illetve felvétel feltételéül meghatároz,

b) az államilag támogatott és a költségtérítéses formában felvehető keretszámot,

c) a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározott felvételi feltételek, követelmények körét, ezek figyelembevételének módját, feltételeit.

Felvételi eljárások, felvételi kérelem, nyilvántartás

43. § (1) A doktori képzésre történő jelentkezés határidejét, módját a felsőoktatási intézmény szabályzata határozza meg.

(2) A felsőoktatási intézmény az elindított képzésekről és a felvettekről a Hivatalnak az általa meghatározott formában statisztikai adatot szolgáltat.

A jelentkezők rangsorolása, a felvételi döntés

44. § (1) A doktori képzésre jelentkezők eredményeinek összesítését, a jelentkezők rangsorolását a felsőoktatási intézmény köteles elvégezni.

(2) A felvételi követelményeket és a rangsorolás módját a felsőoktatási intézmény a szabályzatában határozza meg.

ELJÁRÁSI DÍJAK

45. § (1) A felvételi eljárás során a jelentkezőnek alapdíjat, kiegészítő díjat, - valamint amennyiben az intézmény szabályzata így rendelkezik - intézményi eljárási díjat, külön eljárási díjat kell fizetnie.

(2) Felsőfokú szakképzésre, alapképzésre, osztatlan, egységes képzésre és mesterképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkezőknek felvételi eljárási alapdíjat kell fizetniük, amelynek összege 9000 forint. A felvételi eljárás alapdíja egyidejűleg három képzésre irányuló felvételi kérelem benyújtására jogosít.

(3) A befizetett alapdíjból képzésenként 1000-1000 forint illeti meg azokat a felsőoktatási intézményeket, ahová a jelentkező kérelme szerint jelentkezik.

(4) A (2) bekezdésben meghatározott három képzésre irányuló jelentkezést követő minden újabb jelentkezésért további 2000-2000 forint kiegészítő díjat kell fizetni, amelyből képzésenként 1000-1000 forint az érintett felsőoktatási intézményt illeti.

(5) Szakirányú továbbképzésre és doktori képzésre történő jelentkezés esetén a felsőoktatási intézmény intézményi eljárási díjat határozhat meg azzal, hogy ennek mértéke jelentkezésenként legfeljebb 9000 forint lehet.

(6) Gyakorlati, egészségügyi alkalmassági, pályaalkalmassági és nyelvi alkalmassági vizsga, valamint a mesterképzésben szervezett felvételi vizsga esetén a felsőoktatási intézmény a vizsga megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos költségei fedezésére külön eljárási díjat határozhat meg azzal, hogy annak mértéke jelentkezésenként legfeljebb 4000 forint lehet.

(7) A felvételi eljárás alapdíját és a kiegészítő díjat a Hivatalhoz, az intézményi díjat és a külön eljárási díjat az azt megállapító felsőoktatási intézményhez kell befizetni.

(8) A (4) bekezdés alapján az intézményeket illető részt a Hivatal két részletben utalja át az intézményeknek. Az őket illető rész 75%-át a 12. § (2) bekezdés a) pontban megállapított határidőt követő 60 napon belül, a fennmaradó részt a jogorvoslati eljárások lezárását követő 30 napon belül.

(9) Az (1)-(8) bekezdésben meghatározott díjak befizetésének módját, a nyugtaadás szabályait, a visszaigénylés szabályait a Tájékoztatóban közzé kell tenni.

(10) A felvételi eljárás alap- és kiegészítő díja biztosítja a felvételi eljárásokkal összefüggő állami és intézményi feladatok ellátásának, valamint a felvételi eljárásokat támogató szolgáltatások megszervezésének anyagi fedezetét.

(11) A 8. § (3) bekezdésében szabályozott pótfelvételi eljárás során 5000 forint eljárási alapdíjat kell fizetni. A pótfelvételi eljárási díjból 1000 forint azt a felsőoktatási intézményt illeti, ahová a jelentkező jelentkezik.

(12) A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésre történő jelentkezés esetén a felsőoktatási intézmény intézményi eljárási díjat határozhat meg azzal, hogy ennek mértéke jelentkezésenként legfeljebb 9000 forint lehet. A díjat a felsőoktatási intézmény részére kell befizetni és teljes egészében a felsőoktatási intézményt illeti meg.

(13) A jelentkező a jelentkezési lappal együttesen benyújtott kérelmére, a 22. § szerinti többletpontra való jogosultság igazolása esetén a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvénynek a költségmentességre vonatkozó szabályai szerint

a) a hátrányos helyzetű jelentkező a (2) bekezdésben meghatározott díj 50%-ának,

b) a halmozottan hátrányos helyzetű hallgató a (2) bekezdésben meghatározott díj 100%-ának megfelelő összegű költségmentességben részesül.

(14) A (2)-(6) bekezdések alkalmazása során ugyanazon képzés államilag támogatott és költségtérítéses formája egy jelentkezésnek minősül.

Sz. 19. Az adott Kar által megállapított intézményi, valamint külön eljárási díjat az illetékes Kar a Tájékoztatóban teszi közzé.

Sz. 20. Kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelvi képzések esetében az Egyetem gondoskodik a beérkezett felvételi kérelmek feldolgozásáról, a felvételi eljárás lebonyolításáról. A képzés indításáig tájékoztatja a Hivatalt a jelentkezők adatairól és a felvételi

eredményekről.

A szakra vonatkozó speciális feltételeket az illetékes Karok honlapjukon közzéteszik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

46. § (1) Ez a rendelet - a (3)-(4) bekezdésben foglaltak kivételével - 2006. december 1-jén lép hatályba. Rendelkezéseit első alkalommal a 2007 szeptemberében induló képzésekre kell alkalmazni.

(2)

(3)

(4)

47. §

Sz.21. Jelen szabályzat a 82/2004. (X. 28.) ET. számú határozattal megalkotott Felvételi Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

1. számú melléklet a 237/2006. (XI 27.) Korm. rendelethez

Azon alapképzési szakok és egységes, osztatlan mesterképzési szakok felsorolása, amelyek esetében a felsőoktatási intézmények egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeket írhatnak elő, illetve gyakorlati vizsgát szervezhetnek

I. Egészségügyi vizsgálat írható elő a következő szakokon:

Agrár képzési terület: állatorvosi;

Jogi és igazgatási képzési terület: bűnügyi igazgatási és rendészeti igazgatási;

Műszaki képzési terület: had- és biztonságtechnikai mérnöki;

Művészeti képzési terület: minden szakon;

Művészetközvetítő képzési terület: minden szakon;

Nemzetvédelmi és katonai képzési terület: minden szakon;

Orvos és egészségtudományi képzési terület: minden szakon;

Pedagógusképzés képzési terület: minden szakon;

Sporttudományi képzési terület: minden szakon.

II. Pályaalkalmassági vizsgálat tartható a következő szakokon:

Agrár képzési terület: tájrendező és kertépítő mérnöki; Jogi és igazgatási képzési terület: bűnügyi igazgatási és rendészeti igazgatási;

Műszaki képzési terület: építőmérnöki, építész, építészmérnöki, ipari termék és formatervezői, had- és biztonságtechnikai mérnöki;

Művészeti képzési terület: minden szakon; Művészetközvetítő képzési terület: minden szakon; Nemzetvédelmi és katonai képzési terület: minden szakon; Pedagógusképzés: minden szakon; Sporttudományi képzési terület: minden szakon.

III. Gyakorlati vizsga tartható a következő szakokon:

Művészeti képzési terület: minden szakon; Művészetközvetítő képzési terület: minden szakon.

II. fejezet[281]

A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendje

(1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.) alapján a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendjét a jogszabályi rendelkezésekkel egységes szerkezetben (továbbiakban: szabályzat) az alábbiakban állapítja meg.

Általános rendelkezések

1. §

(2) Jelen szabályzat alkalmazásában
a) álló, vastagon szedett szöveg: Nftv.,
b) álló, vékonybetűs szöveg: egyetemi szabályzat.
(3) A jelen szabályzat alkalmazásában
1. *hallgatói információs rendszer:* NEPTUN-EFTR (NEPTUN Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer);
2. *elektronikus hallgatói rendszer:* a Kar által létrehozott és a kari Működési Rendben meghatározott, hallgatók értesítésére létrehozott belépési azonosítóval, jelszóval ellátott elektronikus felület.

A szabályzat hatálya

2. §

(1) Jelen szabályzat hatálya a doktori képzés kivételével a Semmelweis Egyetemmel (a továbbiakban: Egyetem) hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre, a doktori képzés kivételével valamennyi hallgatói jogviszonyban folytatott képzésre kiterjed.
(2) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a képzésben résztvevő valamennyi oktatási szervezeti egységre, a képzési tevékenységben közvetlenül vagy közvetve résztvevő szervezeti egységre, továbbá a felsőoktatási tevékenységhez kapcsolódó, azzal összefüggő feladatokat, azokat bármilyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban ellátó alkalmazottakra.
(3) E szabályzat ismerete és betartása az oktatásban (képzésben) minden közvetlenül vagy közvetve résztvevő személyre, így különösen oktatóra, kutatóra, adminisztratív munkát végző dolgozóra és hallgatóra kötelező érvényű.

3. §

(1) Jelen szabályzat a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálása rendjének általános szabályait tartalmazza. A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálása rendjének különös szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész Hallgatói követelményrendszer (a továbbiakban: Hallgatói követelményrendszer) tartalmazza, azzal, hogy a Hallgatói követelményrendszerben a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálására vonatkozó rendelkezéseket – a Hallgatói követelményrendszerben rögzített jogorvoslati eljárás rendelkezéseinek kivételével – a jelen szabályzatban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

[281] Megállapította a 90/2013. (VII. 4.) szenátusi határozat. Hatályos: 2013. augusztus 1-től.

(2) A hallgatói ügyben eljáró szerv, valamint annak hivatali teendőit ellátó szervezeti egység ügyintézője jóhiszeműen, továbbá a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok keretei között a hallgató és a Semmelweis Egyetem jogát és jogos – ideértve gazdasági – érdekét szem előtt tartva jár el. A hallgató köteles jóhiszeműen eljárni. A hallgató magatartása nem irányulhat a hallgatói ügyben eljáró szerv megtévesztésére vagy a döntéshozatal, illetve a végrehajtás indokolatlan késleltetésére. A hallgató jóhiszeműségét az eljárásban vélelmezni kell, a rosszhiszeműség bizonyítása a hallgatói ügyben eljáró szervet terheli.

Hallgatói ügy

4. §

(1) Hallgatói ügy (hallgatót érintő ügy) minden olyan ügy, amelyben a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben egyetemi szabályzatban meghatározott személy, illetve testület jár el (intézkedik, dönt).
(2) Az Egyetemen hallgatói ügyekben első fokon a Hallgatói követelményrendszerben meghatározott személyek, testületek (bizottságok) és szervezeti egységek járnak el (a továbbiakban: hallgatói ügyben eljáró szerv), így különösen:

a) rektor,
b) dékán vagy dékánhelyettes
c) Tanulmányi és Vizsgabizottság,
d) Kreditátviteli Bizottság,
e) Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság,
f) Fegyelmi Bizottság,
g) Fogyatékos Hallgatók Ügyeivel Foglalkozó Bizottság
h) Kollégiumi Tanács (Bizottság),
i) Dékáni Hivatal/Tanulmányi Osztály.

(3) Az (2) bekezdésben meghatározott hallgatói ügyben eljáró szervek működésének általános szabályairól, valamint a (2) bekezdés *c)-g)* pontjában meghatározott szervek létrehozásáról a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Rész Szervezeti és Működési Rend, valamint a Hallgatói követelményrendszer rendelkezik.

Kari illetékesség

5. §

(1) Ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat másként nem rendelkezik, az a hallgatói ügyben eljáró szerv illetékes, amely ahhoz a karhoz tartozik, amelyen a hallgató képzésben vesz részt.
(2) Amennyiben a hallgató egyidejűleg több kar képzésében vesz részt, az a hallgatói ügyben eljáró szerv az illetékes, amely ahhoz a karhoz tartozik, amelynek képzésével az adott hallgatói ügy összefügg.
(3) A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét és illetékességét vizsgálni. Amennyiben hatáskörének vagy illetékességének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező, hallgatói ügyben eljáró szervhez áttenni, és erről a hallgatót papír alapon vagy elektronikus úton írásban értesíteni. Az értesítés közlésére jelen szabályzat 21. §-ának rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Eljárás megindítása

6. §

(1) Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.
(2) Hivatalból indul az eljárás, ha arra az Egyetemet jogszabály vagy egyetemi szabályzat kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat alapján az Egyetemnek valamennyi hallgatóval, vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik.
(3) A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.

A kérelem

7. §

(1) Hallgatói ügyben bármilyen kérelmet a (2) bekezdésben meghatározott minimum tartalommal lehet benyújtani a hallgatói információs rendszerben rendszeresített elektronikus űrlapon, illetve írásban (papír alapon) a Kar honlapján közzétett, ennek hiányában a jelen szabályzat mellékletében szereplő formanyomtatványon.
(2) A kérelemnek tartalmaznia kell
a) a hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját),
b) hallgatói információs rendszerben megadott értesítési címét, annak hiányában lakóhelyének címét,
c) a kart vagy karokat, amelyen vagy amelyeken képzésben vesz részt,
d) szakját vagy szakjait, szakirányát vagy szakirányait, továbbá az évfolyam, valamint a képzés munkarendjének és a költségviselés formájának megjelölését,
e) annak a hallgató ügyben eljáró szervnek a megnevezését, amelyhez kérelmét intézi,
f) a hallgató ügyben eljáró szervhez intézett határozott kérelmet,
g) a kérelem alapjául szolgáló tényeket és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat (így különösen a kérelem alapjául szolgáló indokokat megfelelően alátámasztó dokumentumokat),
h) lehetőség szerint annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
i) a kérelem dátumát, a hallgató aláírását,
j) meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.
(3) A hallgatói információs rendszerben rendszeresített elektronikus űrlap használata esetén az aláírást az elektronikus űrlap kitöltésével és elküldésével (feladásával) megadottnak kell tekinteni.

A formanyomtatvány

8. §

(1) A hallgatói ügyekhez, továbbá a képzéshez tartozó tevékenységhez rendszeresített formanyomtatványokat a hallgatói információs rendszerben, illetve a Kar Működési Rendjében kell meghatározni, azok a Kar Működési Rendjének mellékletét képezik.
(2) A hallgatói információs rendszerből nyomtatható formanyomtatványok (például vizsgalap) kivételével a hallgatói ügyekben rendszeresített formanyomtatványokat a Kar honlapján, továbbá a 9. § (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egységeknél papír alapon is elérhetővé kell tenni. Kérésére tájékoztatni kell a hallgatót a formanyomtatványok elektronikus elérhetőségéről.

A kérelmek benyújtása

9. §

(1) A hallgató a kérelmét, beadványát jogszabály, egyetemi, kari szabályzat vagy pályázati felhívás ettől eltérő előírása hiányában,
a) személyesen vagy
b) postai úton, lehetőség szerint ajánlott küldeményként
nyújthatja be. A kérelmet a hallgató meghatalmazott útján is benyújthatja.
(2) Hallgatói kérelmet elektronikus úton jogszabály, egyetemi, kari szabályzat vagy pályázati felhívás erre vonatkozó kifejezett rendelkezése esetén lehet benyújtani.
(3) A papír alapú kérelmeket, amennyiben a Hallgatói követelményrendszer ettől eltérő rendelkezést nem tartalmaz, a Kar Hallgatói Információs Irodájában, a Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztályán/Csoportján vagy a Tanulmányi Osztályon kell benyújtani.
(4) A kérelmek benyújtási határidejére vonatkozóan, amennyiben egyetemi szabályzat benyújtási határidőről külön nem rendelkezik, a tanév – a Hallgatói követelményrendszerben meghatározott módon megállapított – időbeosztásában (tanévnaptár) előírt határidőt kell irányadónak tekinteni. Egyetemi szabályzat szerinti méltányossági alapon adható kedvezmény engedélyezésére vonatkozó kérelmek határidő nélkül benyújthatóak, amennyiben egyetemi szabályzat másként nem rendelkezik.

Hiánypótlás

10. §

(1) Ha a kérelem nem felel meg a 7. §-ban, illetve a Hallgatói követelményrendszerben foglalt követelményeknek, a hallgatói ügyben eljáró szerv a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül – megfelelő, de legalább 4 napos – határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett hiánypótlásra hívhatja fel a hallgatót. Nem bocsátható ki hiánypótlási felhívás olyan adat igazolására vagy melléklet csatolására, amelyről a hallgatói ügyben eljáró szervnek hivatalból ismerete van, illetve amit a hallgatói ügyben eljáró szervnek kell beszereznie.
(2) Amennyiben a Hallgatói követelményrendszer, illetve egyetemi szabályzat eltérően nem rendelkezik, hiánypótlási felhívás az eljárás során akkor is kibocsátható, ha a kérelem megfelelt a 7. §-ban, illetve a Hallgatói követelményrendszerben foglalt követelményeknek, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges.
(3) Amennyiben a hallgató a hiánypótlási felhívásban meghatározott határidőig nem teljesíti a felhívásban foglaltakat, úgy kérelmét a hallgatói ügyben eljáró szerv a rendelkezésre álló adatok alapján fogja elbírálni, vagy a jelen szabályzat 18. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az eljárást megszünteti.
(4) A Hallgatói Követelményrendszer külön szabályzata meghatározhatja azokat az ügyeket, melyekben hiánypótlásnak nincs helye.
(5) A hiánypótlási felhívást írásban, postai vagy elektronikus úton kell közölni. A hiánypótlási felhívás közlésére jelen szabályzat 21. §-ának rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Határidők

11. §

(1) A hallgatókat, kari oktatási szervezeti egységeket, hallgatói ügyben eljáró kari szerveket érintő határidőket, a tanév időbeosztása tartalmazza.
(2) Amennyiben jogszabály, jelen szabályzat, vagy más, hallgatókat, illetve oktatási és szervezeti egységeket, hallgatói ügyben eljáró szerveket érintő, tevékenységükre vonatkozó egyetemi, illetve kari szabályzat határidőről külön nem rendelkezik, abban az esetben a tanév időbeosztása által előírt határidőt kell irányadónak tekinteni.

Határidők számítása

12. §

(1) Határidőt jogszabály, egyetemi szabályzat, pályázati felhívás, a tanév időbeosztása vagy ezek rendelkezésének hiányában a hallgatói ügyben eljáró szerv állapíthat meg.
(2) A határidőket naptári napokban, hónapokban vagy években kell számítani.
(3) A megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, továbbá a közlésnek, a kézbesítésnek a napja.
(4) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
(5) A postán küldött kérelem és megkeresés előterjesztési ideje a postára adás napja. Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő a következő munkanapon kezdődik.
(6) Az üzemzavar időtartamát a határidők számítása szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.
(7) Határidő meghosszabbítására csak jogszabály vagy egyetemi szabályzat rendelkezése esetén van lehetőség.
(8) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

Igazolási kérelem

13. §

(1) Amennyiben hallgató valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – , igazolási kérelmet terjeszthet elő.
(2) Az igazolási kérelemről az a hallgatói ügyben eljáró szerv dönt, amelynek eljárása során a mulasztás történt.
(3) Ha a Kar, illetve a hallgatói ügyben eljáró szerv megtartotta a hallgatók értesítésére, tájékoztatására, döntés (határozat; továbbiakban együttes említésük esetén: döntés) közlésére vonatkozó szabályokat, továbbá amennyiben a határidőt egyetemi, kari szabályzat, vagy a tanév időbeosztása tartalmazza, a határidő elmulasztása esetén nincs helye igazolási kérelemnek arra való hivatkozással, hogy az értesítés, tájékoztatás illetve a döntés (határozat) közlése nem postai kézbesítés útján történt, illetve hogy a hallgatónak nem volt tudomása a határidőről.
(4) Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 30 napon belül lehet előterjeszteni.
(5) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.
(6) Ha a hallgatói ügyben eljáró szerv az igazolási kérelemnek helyt ad, az igazolási kérelmet benyújtó hallgatót eljárásjogi szempontból olyan helyzetbe kell hozni, mintha nem mulasztott volna. Ennek érdekében a hallgatói ügyben eljáró szerv a döntését módosítja vagy visszavonja, az eljárást megszüntető döntésének visszavonása esetén az eljárást folytatja, illetve egyes eljárási cselekményeket megismétel. A döntésnek az igazolási kérelem alapján történő módosítására vagy visszavonására nem irányadók a 25. §-ban meghatározott korlátozások.
(7) Nem minősül a határidő elmulasztásának, ha arra köztudomású tény vagy más rendkívüli körülmény adott okot.

Ügyintézési idő

14. §

(1) Ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat kivételt nem tesz, az elsőfokú döntést a (3) bekezdésben meghatározott időponttól számított harminc napon belül kell meghozni és gondoskodni a döntés közléséről. Egyetemi szabályzat kizárólag ennél rövidebb határidőt állapíthat meg.
(2) Amennyiben a döntéshozó testületi szerv, a hatáskörébe tartozó ügyben az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül, vagy ha ez nem lehetséges, a határidő letelte utáni első testületi ülésen, legkésőbb azonban két hónapon belül határoz.
(3) Az ügyintézési idő a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel rendelkező hallgatói ügyben eljáró szervhez történő megérkezését követő napon, hivatalból indított eljárás esetén az első eljárási cselekmény elvégzésének napján kezdődik.
(4) Az ügyintézési határidőbe nem számít be:
a) a hatásköri kérdés rendezésének időtartama,
b) a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő,
c) a szakértői vélemény elkészítésének időtartama,
d) a szakhatóság eljárásának időtartama,
e) az eljárás felfüggesztésének időtartama,
f) a hallgatói ügyben eljáró szerv működését legalább egy teljes napra ellehetetlenítő üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartama,
g) a kérelem, a döntés és egyéb irat fordításához szükséges idő.
(5) A hallgatói ügyben eljáró szerv az ügyintézési határidőt annak letelte előtt indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbíthatja. A határidő-hosszabbítás indokait kifejezetten meg kell jelölni.

Jegyzőkönyv, összesítő jegyzék

15. §

(1) A hallgatói ügyben eljáró bizottság üléséről továbbá egyéb esetben, ha jogszabály, egyetemi szabályzat így rendelkezik, jegyzőkönyvet kell készíteni.
(2) A jegyzőkönyv írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 5 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.
(3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
a) az eljáró szerv (személy) megnevezését, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot,
b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, oldalszámozást,
c) a jelenlévő bizottsági tagok, valamint a tanácskozási joggal jelenlévő egyéb személyek nevét, beosztását, egyéb esetben (nem bizottsági ülésről) készült jegyzőkönyv esetén a jelenlévő személyek nevét, beosztását,
d) személyes meghallgatás esetén a meghallgatott személy nevét, lakóhelyét, – hallgató esetén – hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), az ügyben való részvételének jellegét (kérelmező, eljárás alá vont személy, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.),
e) szükség szerint az ülésen megjelent személy jogira és kötelezettségeire való figyelmeztetés megtörténtét, továbbá
f) az ügyre/ülésre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat, végül
g) – írásban (papír alapon) készült jegyzőkönyv esetén – az eljáró személyek és a jegyzőkönyvezető aláírását, illetve bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv esetén a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítésére választott személy aláírását.
(4) A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell, és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
(5) A bizottsági döntésekről tanévenkénti összesítető jegyzéket kell vezetni. Az összesítésnek tartalmaznia kell
a) a sorszámot,
b) bizottsági ügyiratszámot,
c) a kérelmező (hallgató) nevét, NEPTUN-kódját, szakját/szakirányát, évfolyamának megjelölését, képzése munkarendjét, költségviselés formáját,
d) szükség szerint a kérelmező (hallgató) utolsó teljesített félévének súlyozott tanulmányi átlagát, illetve korrigált kreditindexét,
e) a kérelem tárgyát, lehetőség szerint a kérelem indoklásának rövid összefoglalását,
f) szükség szerint a korábbi méltányossági döntés iktatószámát, dátumát,
g) a döntést,
h) a döntés iktatószámát.
(6) A Bizottság ülésén jelenlévők által aláírt jelenléti ív a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.
(7) Amennyiben a Kari Működési Rend, illetve az adott bizottság ügyrendje lehetőséget biztosít elektronikus úton történő tárgyalásra, úgy jelenléti ív hiányában a bizottság elnöke, valamint a hivatali teendők ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a jegyzőkönyv mellékleteként elkészíti a tárgyalásra, illetve szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a hozzászóló, valamint a szavazatot leadó tag válaszának tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó elektronikus elérhetőségéről szóló kimutatást. Mozgóképfelvétel és hangfelvétel együttes továbbítására alkalmas elektronikus eszköz útján tartott tárgyalás esetében az arra vonatkozó különös szabályokat a Kari Működési Rendben, illetve a bizottság ügyrendjében szabályozni kell.
(8) A hallgatói információs rendszerben biztosított elektronikus úton történő tárgyalás esetén a jelen szakasz (7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

A kérelem, beadvány elbírálása, a tényállás tisztázása

16. §

(1) A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni.

(2) A hallgatói ügyben eljáró szerv köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, bizonyítási eljárást folytat le, melynek során különösen személyeket hallgathat meg, iratokat kérhet be vagy szakértőt vehet igénybe.
(3) A hallgatói ügyben eljáró szerv eljárásában olyan bizonyíték használható fel, amely alkalmas a tényállás tisztázásának megkönnyítésére. Bizonyíték különösen: a kérelmező (hallgató) nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték.
(4) A hallgatói ügyben eljáró szerv által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.
(5) A hallgatói ügyben eljáró szerv a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást és hozza meg döntését.
(6) A jelen szabályzatban meghatározott határidőkre tekintettel hallgatói ügyben történő bizottsági (testületi) eljárás esetében az ülésszakok között a bizottság (testület) elnöke dönthet eljárásjogi kérdésekben, így hiánypótlásra történő felhívás, valamint idézés, értesítés, megkeresés kibocsátásáról, eljárás felfüggesztéséről, határidő hosszabbításáról, kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról. Jelen bekezdésben meghatározott esetekben hozott döntéseiről a bizottság (testület) elnöke a soron következő bizottsági ülésen tájékoztatást ad a bizottság (testület) részére.

Idézés, értesítés, megkeresés

17. §

(1) Amennyiben a hallgatói ügyben eljáró szerv a hallgatót az eljárásban személyesen kívánja meghallgatni értesítést, vagy ha más személyt – különösen tanúként vagy szakértőként – kíván az eljárásban személyesen meghallgatni, idézést bocsát ki.
(2) Az idézésben, értesítésben fel kell tüntetni a hallgatói ügyben eljáró szerv megjelölését, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben kívánják az idézett, értesített személyt meghallgatni. Az idézett, értesített figyelmét fel kell hívni arra, hogy a személyazonosság igazolására alkalmas iratait hozza magával.
(3) Az idézés, értesítés kézbesítésére jelen szabályzat 21. §-ának rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy
a) az idézést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább nyolc nappal korábban megkapja,
b) az értesítést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább öt nappal korábban megkapja,
c) a jelenlévőt szóban is lehet idézni, értesíteni, megkeresni.
(4) A postai vagy elektronikus úton közölt idézés, értesítés, megkeresés közléséről, valamint átvételéről, illetve megtekintéséről szóló dokumentumot az ügy irataiban el kell helyezni. A szóbeli idézés, értesítés, illetve megkeresés megtörténtét az ügy irataiban fel kell jegyezni, és az érintettel alá kell íratni.
(5) Hallgatói ügyben eljáró szerv a tényállás tisztázása érdekében más egyetemi szervezeti egységet, bizottságot, vezetőt, egyéb egyetemi munkatársat állásfoglalás érdekében megkereshet, a megkeresett köteles a hallgatói ügyben eljáró szerv által meghatározott határidőn belül a megkeresésre válaszolni.

Kérelem érdemi bírálat nélküli elutasítása, az eljárás megszüntetése

18. §

(1) A hallgatói ügyben eljáró szerv a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül, nyolc napon belül elutasítja, ha
a) nincs hatásköre, és a kérelem áttételének nincs helye,
b) a kérelem nyilvánvalóan lehetetlen célra irányul,
c) a kérelem idő előtti vagy elkésett,
d) a hallgatói ügyben eljáró szerv a kérelmet érdemben már elbírálta, és változatlan tényállás és jogi szabályozás mellett ugyanazon jog érvényesítésére irányuló újabb kérelmet nyújtottak be, vagy
e) a kérelem nyilvánvalóan nem az előterjesztésére jogosulttól származik.
(2) A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást megszünteti, ha
a) a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításának lett volna helye, az elutasítási ok azonban az eljárás megindítását követően jutott a tudomására,
b) a kérelmező (hallgató) a kérelmét visszavonta, kivéve, ha az eljárásban több kérelmező (hallgató) vesz

részt, és nem mindegyikük vonta vissza kérelmét,

c) a kérelmező (hallgató) halála következtében az eljárás okafogyottá vált,

d) az eljárás folytatására okot adó körülmény már nem áll fenn,

e) a kérelmező (hallgató) az eljárásban a képviselő visszautasítása esetén a hallgatói ügyben eljáró szerv felhívása ellenére nem gondoskodik a képviselet-ellátásra alkalmas személy meghatalmazásáról vagy nem jár el személyesen, kivéve, ha az eljárásban több kérelmező (hallgató) vesz részt, és ők személyesen járnak el vagy képviselőjüket a hallgatói ügyben eljáró szerv nem utasította vissza,

f) jogszabályváltozás vagy egyetemi szabályzat módosítása miatt az ügy elbírálása a továbbiakban már nem tartozik a hallgatói ügyben eljáró szerv hatáskörébe.

(3) A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást megszüntetheti, ha a kérelmező (hallgató) hiánypótlásra való felhívásnak nem tett eleget, illetve a nyilatkozattételének elmaradása megakadályozta a tényállás tisztázását.

(4) Ha a kérelmező (hallgató) a kérelmét a döntés jogerőre emelkedését megelőzően a jelen szakasz (2) bekezdés *b)* pontja szerint visszavonja, a hallgatói ügyben eljáró szerv a döntést visszavonja.

Az eljárás felfüggesztése

19. §

(1) Ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik, vagy ugyanannak a hallgatói ügyben eljáró szervnek az adott üggyel szorosan összefüggő más döntése nélkül az ügy megalapozottan nem dönthető el, a hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást felfüggeszti. Amennyiben a más szerv előtti eljárás megindítására a hallgató jogosult, erre őt megfelelő határidő kitűzése mellett fel kell hívni. Ha a hallgató a felhívásnak nem tesz eleget, a hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást megszünteti, vagy a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.

(2) Ha a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság a hallgatói ügyben eljáró szervet új eljárásra kötelezi és ezzel a bírósági döntéssel szemben perújítási vagy felülvizsgálati kérelmet terjesztettek elő, a hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást felfüggeszti.

(3) Az eljárás felfüggesztésekor minden határidő megszakad, és az eljárás felfüggesztésének megszüntetésekor az ügyintézési határidő kivételével újra kezdődik. A felfüggesztés időtartama alatt megtett valamennyi eljárási cselekmény hatálytalan, kivéve azokat, amelyek a felfüggesztési ok megszüntetésére irányulnak.

(4) A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárás felfüggesztése esetén is dönthet úgy, hogy a folyamatban lévő eljárási cselekményeket és az azok teljesítésére megállapított határidőket az eljárás felfüggesztése nem érinti.

Az elsőfokú döntés (határozat)

20. §

(1) A hallgatói ügyben eljáró szerv az ügy érdemében határozatot hoz.

(2) Az elsőfokú döntésnek (határozatnak) – ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat további követelményt nem állapít meg – tartalmaznia kell:

a) az eljáró döntéshozó megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,

b) hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), lakóhelyének címét, a kart, szakját, szakirányát, továbbá az évfolyam, valamint a képzés munkarendjének megjelölését,

c) az ügy tárgyának megjelölését,

d) a rendelkező részben

da) a döntéshozó döntését, továbbá tájékoztatást a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról,

db) a szakhatóság vagy szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét,

dc) a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit, ideértve a fizetési kötelezettséget megállapító döntésben a kötelezettség elmulasztása következtében beálló egyéb szabályzatban, illetve jogszabályban meghatározott jogkövetkezményekről szóló tájékoztatást,

dd) a döntésben megállapított fizetési kötelezettség és esetleges egyéb díj mértékéről,

megfizetésének, lerovásának módjairól szóló tájékoztatást,

e) az indokolásban

ea) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,

eb) a hallgató által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait, ideértve az eredménytelen hiánypótlásra felhívás körülményeit, valamint a határidő-mulasztás jogkövetkezményeit is.

ec) a mérlegelési jogkörben hozott döntés esetén a mérlegelésben szerepet játszó szempontokat és tényeket,

ed) a szakhatósági állásfoglalás, szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv által kiadott állásfoglalás indokolását,

ef) azokat a jogszabályhelyeket, valamint belső szabályzatok rendelkezéseit amelyek alapján a döntéshozó a döntését meghozta,

eg) a döntéshozó hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra/egyetemi szabályzatra történő utalást,

f) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását,

g) a döntés kiadmányozójának aláírását és a döntéshozó bélyegzőlenyomatát.

(3) Indokolást és jogorvoslatról való tájékoztatást nem tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha

a) a döntéshozó a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű fél, vagy a döntés az ellenérdekű fél jogát vagy jogos érdekét nem érinti, vagy

b) az kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját határozza meg.

(4) Ha a döntés kötelezést tartalmaz, a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani.

A döntés (határozat) közlése, a hallgató értesítése

21. §

Nftv. 57. § (2) A felsőoktatási intézmény a hallgatóval kapcsolatos döntéseit - e törvényben, kormányrendeletben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetben, valamint ha a hallgató kéri - írásban közli a hallgatóval.

(1) A hallgatói ügyben eljáró szerv írásban köteles közölni a hallgatóval döntését.

(2) Az írásba foglalt döntést postai kézbesítés útján vagy a kar által létrehozott elektronikus hallgatói rendszeren keresztül, a hallgatói információs rendszerben történő egyidejű értesítés mellett, vagy a hallgatói információs rendszerben rendszeresített módon kell közölni az érintett hallgatóval.

(3) Postai úton a döntést ajánlott küldeményként, tértivevénnyel kell kézbesíteni. Postai kézbesítés esetén a döntés közlésének napja a postai kézbesítés napja.

(4) 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.

(5) Ha a postai úton kézbesített irat „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

(6) Amennyiben a hallgatóval, valamint a hallgató kérelmével/beadványával kapcsolatos döntés üzenet (többek között tájékoztatás, értesítés, felszólítás), illetve határozat formájában a hallgatói információs rendszeren, vagy a hallgatói információs rendszerben megküldött értesítés mellett az elektronikus hallgatói rendszeren keresztül kerül kiküldésre, az ily módon megküldött üzenet, határozat írásbeli közlésnek, valamint a megküldés napját követő napon kézbesítettnek minősül. Nincs helye elektronikus rendszeren keresztüli kézbesítésnek, amennyiben a döntés a hallgató hallgatói jogviszonyának fennállását érinti, illetve fegyelmi és kártérítési ügyben.

(7) A döntés a jelen levő hallgatóval személyesen szóban is közölhető, de ebben az esetben is az írásba foglalt döntést részére 10 napon belül kézbesíteni kell. A szóbeli közlés tényét az iratra fel kell jegyezni és a hallgatóval alá kell íratni.

A döntés (határozat) kijavítása és kiegészítése

22. §

(1) Ha a döntésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, a hallgatói ügyben eljáró szerv a hibát kijavítja, ha az nem hat ki az ügy érdemére.
(2) A kijavítást a hallgatói ügyben eljáró szerv
a) a döntés eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel,
b) a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével vagy
c) kijavító döntés meghozatalával
teljesíti.
(3) A kijavítást közölni kell azzal, akivel a kijavítandó döntést közölték.

23. §

(1) Ha a döntésből jogszabály vagy egyetemi szabályzat által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a hallgatói ügyben eljáró szerv a döntést kiegészíti.
(2) Nincs helye a döntés kiegészítésének, ha
a) a döntés jogerőre emelkedésétől számított egy év már eltelt, vagy
b) az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
(3) A kiegészítést a hallgatói ügyben eljáró szerv
a) önálló kiegészítő döntéssel és – lehetőség szerint – e ténynek a döntés eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy
b) a hiányos döntés bevonása mellett az eredeti döntést és a kiegészítő döntést egységes határozatba foglalva a határozat kicserélésével
teljesíti.
(4) A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.
(5) A kiegészítést közölni kell azzal, akivel a kiegészítendő döntést közölték.

A döntés (határozat) módosítása vagy visszavonása

24. §

(1) Ha fellebbezés alapján a hallgatói ügyben eljáró szerv megállapítja, hogy határozata jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért, a döntését módosítja vagy visszavonja.
(2) A hallgatói ügyben eljáró szerv fellebbezés esetén a nem jogszabálysértő, egyetemi szabályzaba nem ütköző döntést akkor is visszavonhatja, illetve a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően módosíthatja, ha a jogorvoslati kérelemben (fellebbezésben) foglaltakkal egyetért, feltéve, hogy az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél.
(3) Az e szakaszban meghatározottak szerinti döntést közölni kell a hallgatóval, továbbá azokkal, akikkel a megtámadott döntést közölték.
(4) A visszavonó, illetve módosító döntés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint amilyen a visszavont, illetve a módosított határozat ellen volt.

25. §

(1) Ha a hallgatói ügyben eljáró szerv megállapítja, hogy a fellebbezés elbírálására jogosult bizottság, vagy a bíróság által el nem bírált döntése jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért, a döntését módosítja vagy visszavonja. A döntést közölni kell azzal, akivel a módosított vagy visszavont döntést közölték.
(2) Az (1) bekezdés szerinti eljárás lefolytatására a hallgatói ügyben eljáró szerv csak egy ízben, a határozat közlésétől számított egy éven belül jogosult.
(3) Döntést a hatósági nyilvántartásba, illetve a hatósági igazolványba felvett téves bejegyzés kivételével nem lehet módosítani vagy visszavonni, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
(4) A döntést meg kell semmisíteni és vissza kell vonni, ha a döntés tartalmát bűncselekmény befolyásolta feltéve, hogy a bűncselekmény elkövetését jogerős ítélet megállapította vagy ilyen ítélet meghozatalát nem a

bizonyítottság hiánya zárja ki. Ezen semmisségi ok esetében a döntés időkorlátozás nélkül megsemmisíthető, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint.

Jogorvoslat hallgatói ügyekben

26. §

Nftv. 57. § (2) (…) A felsőoktatási intézmény hallgatóval kapcsolatos döntése jogerős, ha a hallgató az 57. § (3) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.
Nftv. 57. § (3) A hallgató a felsőoktatási intézmény döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, 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.

A hallgatói ügyekben a jogorvoslat rendjét (a másodfokú eljárás szabályait) a Hallgatói Követelményrendszer V-VI. fejezete tartalmazza.

Záró rendelkezések

27. §

(1) A jelen szabályzatot a hatálybalépését követően indult ügyekben és megismételt eljárásokban kell alkalmazni. A hallgató kérelmére azonban, amennyiben az a hallgató számára előnyösebb, a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
(2) Jelen szabályzat mellékletei a szabályzat elválaszthatatlan részét képezik

1. számú melléklet a szabályzathoz

K É R E L E M
(minta)

A hallgató ügyben eljáró szerv megnevezése:
Érkeztetés helye (pecsét): **Érkeztetés dátuma:**

A hallgató adatai
név:
hallgatói azonosító (NEPTUN-kód):
értesítési cím:
kar:
a kérelemmel érintett képzés megnevezése
szak:
szakirány:
évfolyam:
a képzés munkarendje:
a költségviselés formája:

A határozott kérelem

Kérelem alapjául szolgáló tények, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékok*

Mellékletek:*
**A kérelem alapjául szolgáló tények és az azok alapjául szolgáló bizonyítékok a formanyomtatvány mellékleteként is csatolhatóak, ez esetben azonban itt fel kell sorolni ezen mellékleteket. Meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását csatolni kell.*

Dátum* **év, hónap, nap*
_____ a hallgató aláírása* **nem fekete színű tollal*

III. fejezet

Az Egyetem Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatáról (a hallgatói tanulmányi rend és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendje)

III./I. fejezet

Az Általános Orvostudományi Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzata

dőlt, vékonybetűs szöveg: Nftv

álló, vékonybetűs szöveg: 79/2006. (IV. 5.) Korm.rendelet

vastagon szedett szöveg: egyetemi szabályzat

1. §
A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat hatálya

1. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) hatálya a Semmelweis Egyetem felsőfokú szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben, másoddiplomás és posztgraduális szakirányú továbbképzésben államilag finanszírozott és költségtérítéses, kreditrendszerű, nappali, esti és levelező tagozatos képzésben részt vevő magyar és külföldi állampolgárságú, magyar és idegen nyelven tanuló hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeire terjed ki.

2. A doktori képzésben részt vevő hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiről külön szabályzat rendelkezik.

3. A szabályzat ismerete és betartása az oktatásban részt vevő minden közvetlenül illetve közvetve résztvevő oktatóra, kutatóra, adminisztratív munkát végző dolgozóra és hallgatóra kötelező érvényű.

Nftv. 15. § (1) A felsőoktatási intézményben a képzés képzési program alapján folyik. A képzési program részeként a tantervet felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben a miniszter által kiadott képzési és kimeneti követelmények alapján, szakirányú továbbképzésben szabadon készíti el a felsőoktatási intézmény. A tanterveket ötévente felül kell vizsgálni. Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor.

Nftv. 108. § 4. felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel,

2. §

A kreditrendszer alapfogalmai

Nftv. 49. § (1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését - az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt - tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni és érdemjeggyel minősíteni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege, minőségét az érdemjegye fejezi ki.

(2) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel - vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt -, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

(3) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató is felveheti.

(4) A felsőoktatási intézmény ajánlott tantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A felsőoktatási intézménynek biztosítania kell, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.

(5) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés - tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei alapján - kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. A tudás összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.

(6) A kreditátviteli bizottság az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot - e törvényben, valamint kormányrendeletben meghatározottak szerint - tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

(7) A 49. § (3)-(6) bekezdésben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kell szabályozni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez - a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is - a tanulmányi és vizsgaszabályzat szerinti kreditet, de legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

Nftv. 108. § 22. kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke - feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták - nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott,

79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet

23.§ (1) A kreditérték meghatározásakor az összes hallgatói tanulmányi munkaóra a tanórákat és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaórákat is tartalmazza.

1. Egy kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaóra teljesítését jelenti. A hallgatói munkaóra magában foglalja a tanórát (kontaktóra) és az egyéni hallgatói munkaórát.

2. Kredit csak olyan tantárgyhoz rendelhető, melynek minősítése ötfokozatú vagy háromfokozatú skálán érdemjeggyel történik. Tantárgyhoz csak egész értékű kredit rendelhető.

3. A kredit megszerzése a tantárgy követelményeinek legalább elégséges (2), háromfokozatú értékelés esetén legalább megfelelt szintű teljesítésével lehetséges. A kredit értéke – *feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy tudására milyen értékelést kapott,* de érvényesítésének feltétele a jelen szabályzat feltételeinek teljesítése.

4. Egy félév teljesítéseként a félévben kötelezőnek meghirdetett kreditpontokon felül további 10 %-nyi kreditpont számolható el. Amennyiben a felvehető kötelező, kötelezően választható, szabadon választható és az előző évben elhagyott tantárgyak kreditértéke meghaladja a maximálisan felvehető értéket, úgy a hallgató a kreditet – számára kedvező módon – a következő félévben, illetve félévekben számolhatja el. A szak képesítési követelményeiben meghatározott összes kredit 10%-ának megfelelő pontértékű további tárgy felvétele és teljesítése az államilag finanszírozott képzésben részt vevő hallgató esetében térítésmentes, a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatónak a kreditponttal arányos összegű költségtérítést kell fizetnie.

5. Az kreditrendszerben alap és mesterképzés valamint a szakképesítés megszerzéséhez megszabott időkorlátokon belül különböző tantárgycsoportokból meghatározott kreditet kell gyűjteni, valamint kritériumkövetelményeket is kell teljesíteni. A hallgató egyéni a tanulmányi rend szerint haladhat az előtanulmányi rend és egyéb szabályok figyelembevételével, a választási lehetőségek felhasználásával.

6. A kritériumkövetelmény a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott olyan kötelezően teljesítendő feladat, amelyhez nem tartozik kredit. (pl. szakmai gyakorlat , nyelvi követelmény , stb. teljesítése.

7. A Semmelweis Egyetemen a képzési időszaknál 2 félévvel rövidebb idő alatt, az előtanulmányi rend betartásával szerezhetők meg az oklevélhez szükséges kreditpontok.

3. §
A tanterv

79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet

23.§. (2) A tanterv kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakból épül fel. Doktori képzésben az ismeretanyagok elsajátításáért, a tantárgyi követelmények teljesítéséért, kutatómunkáért és oktatási feladatok ellátásáért szerezhető kredit. Kötelező tantárgy az a tantárgy melynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva. Kötelezően választható tantárgy teljesítésére a szakon a hallgatók egy az intézmény által meghatározott körből választhatnak tantárgyat (különösen szakon belüli szakirányok, illetve a differenciált szakmai ismeretek tantárgyai, a szakdolgozat, illetve a diplomamunka). Szabadon választható tantárgy esetében az intézmény nem korlátozhatja a hallgató választását a felsőoktatási intézmények által meghirdetett tantárgyak körében.

(3) tantervben a tantárgyakhoz tanórákat és kreditértékeket kell rendelni (kreditallokáció).

(4) A részidős képzésben egy adott szakhoz rendelt teljesítendő kreditek száma megegyezik a teljes idejű képzéshez rendelt kreditek számával

(5) Az intézmény által ajánlott mintatantervben az egyes félévek kreditértéke - figyelembe véve az intézmény által meghatározott képzési időszakot - legfeljebb három kredittel térhet el felfelé vagy lefelé a harminc kredittől.

(6) Kredit csak olyan tantárgyhoz rendelhető, amelynek minősítése ötfokozatú vagy háromfokozatú skálán érdemjeggyel történik. Tantárgyhoz csak egész értékű kredit rendelhető.

(7) A teljes tanulmányi időre meghatározott átlagos egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra nem haladhatja

meg a tanórák számának teljes idejű képzésben a háromszorosát, részidős képzésben, esti képzési munkarendben a hétszeresét, levelező képzési munkarendben a tizenkétszeresét, távoktatásban a huszonötszörösét. Doktori képzésben ezeket az arányokat a tantárgyi követelmények részfeladat teljesítésénél kell irányadónak tekinteni.

(8) A tantervben rögzíteni kell azt, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes teljesítése szükséges (előtanulmányi rend). Egy adott tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy vagy tematikailag, illetve a szak képzési célját illetően több tantárgyat magába foglaló legfeljebb egy, 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető előtanulmányi kötelezettségként. A tantervben meghatározott egyes tantárgyakhoz más tantárgyaknak nem feltétlenül korábbi, hanem egyidejű felvétele is meghatározható követelményként.

(9) Nem kell teljesíteni a tantervben előírt követelményeket, ha a hallgató azokat korábban már elsajátította és ezt hitelt érdemlő módon igazolja **(például index)**. A munkatapasztalatok alapján teljesített követelmények elismeréséhez az intézménynek szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati számonkérés formájában meg kell bizonyosodnia az ismeretek elsajátításáról.

(10) A felsőoktatási törvény 58. §-ának (7) bekezdése alapján elismert tanulmányi teljesítmény kreditértéke megegyezik annak a tantervi követelménynek a kreditértékével, amelyet teljesítettnek minősítenek, a megszerzett érdemjegy azonban a tantárgyak elismerésekor nem módosítható.

1. A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a tanterv határozza meg.

Kötelező tantárgyak teljesítése a szakon mindenki számára kötelező, más tárggyal nem helyettesíthető.

2. Mintatanterv: egy adott szak elvégzéséhez javasolt, az előtanulmányi

követelményekre figyelemmel ajánlott tantárgyfelvételi rend, melytől a hallgató a szabályzat keretein belül eltérhet. A mintatanterv félévenként átlagosan 30 kredit értékű tantárgyat tartalmaz.

3. A mintatanterv tartalmazza oktatási időszakonkénti bontásban

a. valamennyi kötelező, kötelezően választható tantárgyat,

b. a tantárgy heti (vagy félévi) tanóraszámát és a hozzárendelt

kreditet,

c. a számonkérés típusát (aláírás, félévközi jegy vagy félév végi vizsga),

d. a tantárgy meghirdetésének féléveit, a kritériumkövetelményeket és azok teljesítésének határidejét,

e. a szakválasztás feltételeit és szabályait,

f. az előtanulmányi rendet,

g. a diplomamunka (szakdolgozat) felvételére és teljesítésére vonatkozó előírásokat,

h. a záróvizsgára bocsátás részletes feltételeit,

i. a záróvizsga tantárgyait, illetve azok kiválasztásának szabályait.

4. Az előtanulmányi rend a szak tantervében szereplő tantárgyak előzetes

követelményeinek összessége.

5. Az előtanulmányi rendet az illetékes Kar Tanácsa határozza meg, amellyel kapcsolatban a Kari Hallgatói Képviseletnek (HÖK) véleményezési joga van. Az előtanulmányi rendtől, illetve a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásaitól eltérő tantárgyfelvétel semmis.

6. Az előzetes követelmény (előfeltétel) egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban, tantárgyi modulban szereplő ismeretanyag, és/vagy valamely

kritériumkövetelmény igazolt teljesítése. Egy tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előzetes követelményeként megjelölt tantárgya(ka)t, kritériumkövetelményeket az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette. A tantervben meghatározott egyes tárgyak egyidejű felvétele is meghatározható követelményként.

7. A mintatantervekben a tanórák száma maximálisan 40 tanóra/hét (a nyelvi

alapoktatás óráin és a testnevelés órákon kívül).

8. Az egyes szakok tanterveit a képzésért felelős Kari Tanács – karközi képzés esetén – a képzésben részt vevő karok Tanácsaival egyetértésben a Szenátus határozza meg. A 3. § (3) és (4) bekezdése szerint akkreditált tantárgyak közül a képzésért felelős kar Kari Tanácsa fogadja be a szak kötelező és kötelezően választható tantárgyait.

9. A modul a szak tantervének több tantárgyát tartalmazó, egymásra épülő egysége (pl. alapozó modul, szakmai törzsanyag modul) vagy egymással egyenértékű, egymást helyettesítő egysége (szakirány modul).

10. A hallgató joga az adott szakon párhuzamosan meghirdetett szakiránymodulok közötti választás. Az egy szakiránymodult felvevő hallgatók száma korlátozható, a szakiránymodul tantárgyainak meghirdetéséhez a dékán minimális hallgatói létszám jelentkezését írhatja elő.

4. §

Tantárgyprogram, tantárgy akkreditáció

1. Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket, készségeket a tantárgyprogramok határozzák meg.

2. A tantárgy programja tartalmazza:

a. a tantárgy kódját, teljes és rövidített elnevezését,

b. a heti (félévi) tanóraszámot (előadás + tantermi gyakorlat + laboratóriumi + klinikai + sportági gyakorlat bontásban),

c. a félév végi számonkérés típusát (aláírás, évközi jegy, gyakorlati jegy vagy vizsgajegy),

*évközi jegy: a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a Tanulmányi és Vizsga Szabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető (*értelmező rendelkezések)

d. a tantárgy kreditpontjait,

e. a tantárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység és az oktató megnevezését, a tantárgy felvételének előzetes követelményét,

f. a tantárgy feladatát a képzés céljának megvalósításában, tananyagának leírását.

g. az osztályzat (aláírás) kialakításának módját,

h. az esetleges vizsgakövetelményeket,

i. az írott tananyagot, a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket,

j. a hallgató egyéni munkával megoldandó feladatainak számát és típusát.

3. A tantárgy-akkreditáció a tantárgy programjának jóváhagyását jelenti.

4. Az egyes tantárgyak programjait az illetékes Kar Tanácsa akkreditálja.

5. §
A képzés időszakai

Nftv. 108. § 16. képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,

***1. A* szorgalmi időszakban a hallgató tanórákon vesz részt és a tantárgy elsajátításával kapcsolatos feladatokat teljesít. A szorgalmi időszak hossza legalább 13 hét. A foglalkozások időtartama: (előadás, gyakorlat) 45 perc.**

A gyógyszerészképzés 9. szemeszterében a szorgalmi időszak hossza 12 hét, amely 8 hét szakmai gyakorlattal egészül ki.

2. 2. A vizsgák letételére a vizsgaidőszak szolgál, amelynek időtartama legalább 7 hét egybefüggő időszak.[282]

3. A szakmai gyakorlat időtartama:

Általános Orvostudományi Kar: a nyári valamint a VI. évfolyamos hallgatók gyakorlatának heti óraszáma 35. Ezen felül kéthetenként egy alkalommal 24 órás ügyeleti szolgálatot is el kell látni.

Gyógyszerésztudományi Kar: a nyári gyakorlatok heti óraszáma 35, a záróvizsga előtti szakmai gyakorlatok heti óraszáma 40.

4. A tanév időbeosztásáról tanévenként, a kari hallgatói képviselet (HÖK) véleményét kikérve, a Kari Tanács dönt, melyről az Egyetem rektorát tájékoztatja.

5. A rektor és a dékán tanévenként külön-külön 3 nap tanulmányi szünetet engedélyezhet, az egyetemi Hallgatói Önkormányzat, illetve a Hallgatói Önkormányzat kari választmányával egyetértésben. A tanulmányi szünet időpontját lehetőség szerint a szorgalmi időszak kezdete előtt kell kijelölni. A tanulmányi szünet engedélyezése előtt a dékán és a rektor egyeztetni köteles.

6. §
A tanulmányi ügyekben eljáró bizottságok és személyek

Nftv. 12. (5) Ha a szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is a kreditátviteli bizottság kivételével. A szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.

1. A hallgatók tanulmányi ügyeiben, függetlenül a képzés nyelvétől, első fokon a Szenátus által karonként létrehozott Tanulmányi és Vizsga Bizottság jár el.

2. A Tanulmányi és Vizsga Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint 60%-a jelen van.

3. A Tanulmányi és Vizsga Bizottság hatásköre:

a. *hatályon kívül helyezte a 125/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat*

[282] Megállapította a 72/2014. (V.29.) sz. szenátusi határozat 1. §-a. Hatályos: 2014. május 29-től azzal, hogy 2015. január 31-én az adott módosítás hatályát veszti.

b. párhuzamos képzés ,

c. vizsga engedélyezése a vizsgaidőszakon kívüli időpontokban különösen indokolt esetekben,

d. méltányossági alapon adható kedvezmény engedélyezése,

e. szakok, illetve karok, intézmények közötti átvétel,

f. szakváltoztatás engedélyezése,

g. vendéghallgatói jogviszony engedélyezése,

h. hallgatói jogviszony megszüntetése,

i. *hatályon kívül helyezte a 125/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat*

4. A Tanulmányi és Vizsgabizottság határozatát írásba kell foglalni és kézbesítés útján kell közölni az érintett hallgatóval. A határozat közlésének napja a kézbesítés napja.

5. A Karon oktatási kérdésekben az alább felsorolt bizottságok működnek a Tanulmányi és Vizsgabizottságon felül:

- Oktatási-, Kredit- és Kreditátviteli Bizottság

- Kurrikulum Bizottság

6. A (5) pont szerinti bizottság létszáma nem haladhatja meg elnökkel együtt a 9 főt. A Bizottságok elnökét és legalább hat oktató tagját az illetékes Kar Tanácsa választja meg. A Bizottság 2 hallgatói tagját a HÖK Kari Választmánya delegálja.

7. A tantárgyak 21.§ szerinti befogadásáról a szakmai döntéseket a Kar Oktatási- Kredit-és Kreiditátvilteli Bizottsága hozza. A Bizottság konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben döntés-előkészítő feladatokat is ellát.

8. Kurrikulum Bizottság döntés előkészítő bizottság, melynek feladata az adott Kar tantervének folyamatos figyelemmel kisérése, s javaslat kidolgozása a kor követelményeinek megfelelő színvonalú tanterv fejlesztésére, módosítására.

7. §

A hallgatói jogviszony, beiratkozási kötelezettség

Nftv. 39. §

(3) A hallgatói jogviszony a felvételről vagy az átvételről szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A beiratkozást megelőzően a 15. § (2)-(6) bekezdésben meghatározott képzésben részt vevő hallgatóval hallgatói ösztöndíjszerződést, illetve az önköltség fizetése mellett folytatott képzés tekintetében hallgatói képzési szerződést kell kötni. A hallgatói szerződések nyilvántartásáért felelős szerv által nyilvántartott személyes adatokat, az adatkezelés célját, időtartamát, továbbításának feltételeit az 5. melléklet tartalmazza.

...

(5) Felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre, mesterképzésre és osztatlan képzésre történő jelentkezés esetében a felvételről a felsőoktatási intézmény a jelentkezők teljesítménye és az adott intézményre megállapított felvehető létszámkeretek és maximális hallgatói létszám, valamint a jelentkezők által összeállított jelentkezési sorrend figyelembevételével - a mesterképzés kivételével - országosan egységes rangsorolás alapján dönt. A rangsorolásról a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv besorolási döntéssel gondoskodik. A jelentkező egy felvételi eljárásban egy képzésre nyerhet felvételt.

(6) Szakirányú továbbképzésre és doktori képzésre történő jelentkezés esetében a felvételről a felsőoktatási intézmény a jelentkezők teljesítménye, és a felvehető létszámkeretek, valamint adott intézményre megállapított maximális hallgatói létszám, továbbá a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre felvehető létszámkeretek figyelembevételével, a jelentkezők intézményi rangsorolása alapján dönt.

(7) A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás

során felvételt nyert.
Nftv. 42. § (4) Aki a felsőoktatási intézménybe felvételt vagy átvételt nyert, beiratkozással hallgatói jogviszonyt létesíthet.

79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet

24.§. (1) A hallgató - a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározott esetben - a felsőoktatási törvény 40. §-ának (3) bekezdése szerinti bejelentését a képzési időszak megkezdését követő egy hónapon belül visszavonhatja. Amennyiben a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozáson és nem tesz eleget egyetlen tanterv tanulmányi követelményeinek sem. Amennyiben a hallgató tanulmányait szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül.

79/2006. (IV.5) Korm. rendelet 10-es melléklet VI.

A beiratkozási lap a hallgató nyilatkozata az intézményi tanulmányi tájékoztató átvételéről és megismeréséről

1. Az, aki a Semmelweis Egyetemre felvételt vagy átvételt nyert az Egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesíthet.

2. Tanulmányai megkezdése előtt a magyar állampolgárságú hallgató esküt, a külföldi állampolgárságú hallgató ünnepélyes fogadalmat tesz.

3. A tanulmányok megkezdésére jogot szerzett hallgató köteles a tanulmányok első félévére beiratkozni. A beiratkozással a hallgató kinyilvánítja, hogy az Egyetem és a Kar rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja.

4. A beiratkozás illetve, a tanulmányok folytatására illetve szüneteltetésére vonatkozó bejelentés a Karok által e célra meghatározott időszakban történik.

5. A beiratkozás az iratkozási lap kitöltésével, a hallgatói információs rendszerben való regisztrációval, a tanulmányok folytatására való bejelentés a hallgatói információs rendszeren való bejelentkezéssel, illetve mindkét esetben az alábbiak szerint kitöltött leckekönyv leadásával történik az illetékes Dékáni Hivatalban:

a.) a tanterv által kötelezően előírt tantárgyakat, (a Dékáni Hivatal által meghatározott sorrendben)

b.) a kötelezően választható tantárgyakat,

c.) a szabadon választható tantárgyakat,

d.) az oktató nevét,

e.) a tantárgyak kódját, kreditjét, óraszámát és vizsgakövetelményét.

6. A hallgató baleset, betegség vagy egyéb előre nem látható méltányolható körülmény esetén a tanulmányok folytatására vonatkozó bejelentését visszavonhatja.

7. A tantárgyfelvétel egy tantárgy meghirdetett előadásaira és gyakorlati foglalkozásaira a való jelentkezés. Feltétele a tantárgy előzetes követelményeinek teljesítése.

8. Az adott félévben külföldi részképzésben részt vevő hallgatót is terheli a tanulmányok folytatására vonatkozó bejelentési kötelezettség.

9. Amennyiben a hallgató – külön jogszabályi rendelkezés alapján -költségtérítés fizetésre kötelezett,

úgy e kötelezettség teljesítése a beiratkozás illetve az adott félévi tanulmányok folytatásának feltétele.

10. A hallgató köteles a hallgatói információs rendszerben szereplő adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni. Ennek elmulasztásából származó hátrány ellen jogorvoslatnak helye nincs. A hallgató különeljárási díj fizetésére kötelezhető az adatváltozások bejelentésnek elmulasztása miatt.

11. Amennyiben a hallgató az adott képzési időszakban tanulmányait folytatja, jogosult:

a. előmenetele szerint, a tanrendben meghatározott tantárgyakat felvenni és a felvett tárgyakból vizsgát tenni,

b. az Egyetemnek a hallgatók számára hozzáférhető létesítményeit (könyvtár, kulturális és sportlétesítmények) látogatni,

c. a hallgatói érdekvédelmi szolgáltatásokat igénybe venni,

d. a TDK tagja lenni,

e. a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító diákigazolványt igénybe venni,

f. az Egyetem által nyújtott támogatásért folyamodni, **amennyiben államilag támogatott képzésben vesz részt.**

8. §

A hallgatói jogviszony szünetelése

Nftv. 45. § (1) Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve, ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.

(2) Az intézmény a hallgató kérelmére engedélyezheti a hallgatói jogviszony szünetelését

a) az (1) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, egybefüggő időtartamban is vagy

b) az intézményi szabályzat erre vonatkozó megengedő rendelkezése hiányában az első félév teljesítése előtt is,

feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

(3) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.

Nftv. 112. § (4) Azok a hallgatók, akik a felsőoktatásban a tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg, azt a felsőoktatási intézmények által elfogadott tantervi követelmények alapján a korábbi képesítési követelmények szerint fejezhetik be, és az 1993. évi felsőoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján főiskolai szintű végzettséget tanúsító, illetve egyetemi szintű végzettséget tanúsító oklevelet szereznek. A hallgatók részére biztosított tanulmányi időt, a tanulmányok megszakítását és szüneteltetését a hallgatói jogviszonyuk létesítésekor érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell meghatározni. E rendelkezésektől a felsőoktatási intézmény 2015. szeptember 1-jétől eltérhet.

1. A hallgató köteles a Kar által meghatározott időszakban a hallgatói információs rendszerben regisztrálni, ha a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni. Amennyiben a hallgató a félév megkezdését követő egy hónapon belül nem kéri tanulmányainak szünetelését az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozáson, és nem tesz eleget egyetlen tantervi tanulmányi követelménynek sem.

2. A hallgatói jogviszony szünetelésének időszakában a hallgató

a.) a hallgatói normatívából juttatásban nem részesülhet,

b.) diákigazolványa nem érvényesíthető,

c.) a választás és választhatóság jogával nem élhet, azaz újabb

beiratkozásig nem lehet tagja a HÖK-nek.

3. Kérelem alapján a felvett személy beiratkozása után tanulmányai megkezdésére legfeljebb két félév halasztást kaphat. Halasztási szándékát a Kar Dékáni Hivatalában írásban kell bejelenteni. A halasztási időszak elteltével a felvett személy külön felszólítás nélkül köteles beiratkozni. Ennek elmulasztása esetén a tanulmányok megkezdésére a jogot elveszti.

4. A hallgatói jogviszony több alkalommal is szüneteltethető.

9. §

A hallgatói jogviszony megszűnése és megszüntetése

Nftv. 49. § (1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését - az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt - tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni és érdemjeggyel minősíteni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege, minőségét az érdemjegye fejezi ki.

(2) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel - vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt -, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

(3) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató is felveheti.

(4) A felsőoktatási intézmény ajánlott tantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A felsőoktatási intézménynek biztosítania kell, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.

A hallgatói jogviszony elbocsátással szűnik meg:

1. ha a hallgató által a kötelező, a kötelezően választható tantárgyakból megszerzett kreditpontok száma a beiratkozását követő 4. aktív félév elteltével kisebb, mint az adott időszak alatt megszerezhető kreditek 50%-a,

2. ha a hallgató a szabályzatban meghatározott számú aktív félévet igénybe vette, de tanulmányait nem fejezte be, illetve ha a tanulmányok befejezéséhez szükséges félévek minimális száma a felhasznált félévekkel együtt meghaladná ezt a számot,

3. ha kötelező tárgy elhagyása miatt a hiányzó kreditpontokat legkésőbb a tantárgy második újbóli meghirdetésének félévében sem tudta megszerezni.

3a. annak a hallgatónak az esetében, aki az adott szakon tanulmányait a 2012/13-as őszi félévben, vagy azt követően kezdte meg, ha azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

4. Amennyiben a hallgatói jogviszony a 9.§. 1.) pontjában foglaltak alapján szűnt meg, és a hallgató új

felvételi eljárás keretében újból felvételt nyer, korábbi tanulmányainak beszámítását nem kérheti.

10. §

Visszavétel

hatályon kívül helyezte a 125/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat

11. §

Átvétel

1. Más felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét a Semmelweis Egyetemre, a képzési szakirányának megfelelő szakra, ha a hallgatói jogviszony megszüntetésének feltételei nem állnak fenn.

2. Az Általános Orvostudományi Karra kizárólag más egyetem azonos karáról az elméleti modul vagy a preklinikai modul lezárása után-engedélyezhető átvétel a mintatanterv 5. vagy 7. szemeszterére. A kérelmet minden év július 15-ig kell a Kar Dékáni Hivatalához benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a lezárt, eredeti leckekönyvet, az egyetem tantervét (tantervmintáját), külföldön folytatott tanulmányok esetén ezek hiteles fordítását, amennyiben az nem olyan nyelven íródott, mint amilyen nyelven a Karon oktatás folyik.

A Fogorvostudományi Karra más egyetem azonos karáról az elméleti modul vagy a preklinikai modul lezárása után-engedélyezhető átvétel. A kérelmet minden év július 15-ig kell a Kar Dékáni Hivatalához benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a lezárt, eredeti leckekönyvet, az egyetem tantervét (tantervmintáját), külföldön folytatott tanulmányok esetén ezek hiteles fordítását, amennyiben az nem olyan nyelven íródott, mint amilyen nyelven a Karon oktatás folyik.

A Gyógyszerésztudományi Karra más egyetem gyógyszerész hallgatója kérheti átvételét. A Gyógyszerésztudományi Karra kizárólag más egyetem azonos karáról az legalább a mintatanterv szerinti 2 félév teljesítése után kérhető ill. engedélyezhető átvétel, ha a kötelező elbocsátás vagy kizárás feltételei nem állnak fenn. Átvételi ügyekben első fokon a fogadó kar TB-je illetékes dönteni. Észrevétel, panasz elbírálására másodfokon a kar dékánja jogosult. A dékán határozata ellen fellebbezésnek helye nincs. Az átjelentkezési kérelemhez csatolni kell az érvényesen lezárt eredeti leckekönyvet, az elbocsátó egyetem tantervét, és a külföldön folytatott tanulmányok esetén a dokumentumok hiteles fordítását is, amennyiben az nem olyan nyelven íródott, mint amilyen nyelven az oktatás folyik. Az átvételi kérelem beadásának határideje: július 15. A TB a külföldi egyetemről átvételt kérő hallgatót a döntés előtt meghallgatja, és az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének (a tantárgy előadójának) véleményét figyelembe véve, különbözeti vizsga letételére kötelezheti.

3. Az átvétel feltétele, hogy a kérelmet benyújtó hallgató átjelentkezést megelőző utolsó két félévének korrigált kreditindexe legalább 3,51-4,00 legyen.

4. A Semmelweis Egyetemen a szakok, illetve a karok és képzési szintek között is kérhető átvétel. Ennek minimális feltétele a tantervminta első négy félévében megszerezhető kreditek legalább 75 %-ának megszerzése és az ebből számított 3,51-4,00 súlyozott tanulmányi átlag.

5. Átvétel esetén az átadó intézménynek nyilatkoznia kell arról, hogy a hallgató államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésben vett-e részt. Államilag támogatott tanulmányok esetén nyilatkoznia

kell az átadó intézménynek, a hallgató tanulmányai folyamán felhasznált államilag finanszírozott, továbbá aktív féléveinek számáról,s arról, hogy a hallgató hallgatói jogviszonyát az átvétel miatt megszüntették, s a névsorból törölték.

6. Az azonos szakon költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató átvételét kérheti az államilag finanszírozott képzésre, ha az átvételi kérelmet megelőző két egymást követő félévben korrigált kredit-indexe legalább 3,51. Az átvételre azonban csak akkor kerülhet sor, ha államilag finanszírozott hely szabadul fel. A felszabadult helyekre a felvételt a korrigált kreditindex alapján képzett sorrend dönti el.

7. Átvételre a szakok, a karok és képzési szintek között kizárólag akkor van lehetőség, ha a teljesített tantárgyak programjai legalább 75 %-ban megegyeznek az adott Karon oktatott tantárgyak programjaival. Minden más esetben kizárólag az adott Karon tett, a felsőfokú intézményekbe való felvételről szóló jogszabály szerinti sikeres felvételi eljárás után kezdheti meg tanulmányait.

8. A más szakon, karon vagy intézetben teljesített tantárgyak befogadásáról, a megszerzett kreditpontok elismeréséről a fogadó kar Oktatási- Kredit- és Kreditátviteli Bizottsága dönt a 21. § szerint.

12. §

Nftv. 47. § (1) Egy személy - felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen - tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A támogatási idő legfeljebb tizennégy félév, ha a hallgató osztatlan képzésben vesz részt és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet.

…

(7) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

Nftv. 48/B. § (7) Ha a hallgató párhuzamos képzésben folytatja tanulmányait, vagy egymást követően több oklevelet szerez, a 48/A. § b) és d) pontja szerinti kötelezettséget az első oklevél megszerzésének időpontjától kell számítani, és képzésenként teljesíteni kell.

Párhuzamos képzés

1. Más szak, kar vagy intézmény hallgatója sikeres felvételi eljárás alapján párhuzamos tanulmányokat végezhet a Semmelweis Egyetemen.

2. A Semmelweis Egyetem hallgatója is bekapcsolódhat más intézményben párhuzamos képzésbe, ebben az esetben a hallgatót-bejelentési kötelezettség terheli a Kar dékánja felé.

13. §

Vendéghallgatói jogviszony

42. § (1) A hallgató

a) a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet,

b) kérheti átvételét azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény ugyanazon képzési ciklusba és képzési területhez tartozó szakjára.

...

(4) Aki a felsőoktatási intézménybe felvételt vagy átvételt nyert, beiratkozással hallgatói jogviszonyt létesíthet.

47. § (1) Egy személy - felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen - tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A támogatási idő legfeljebb tizennégy félév, ha a hallgató osztatlan képzésben vesz részt és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet.

...

(7) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

103. § (1) Azokban a felsőoktatási intézményekben, ahol általános iskolai vagy középiskolai tanárképzés legalább kettő szakon folyik, a tanárképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését a tanárképző központ biztosítja, amelynek vezetője főigazgató. Intézményenként egy tanárképző központ létesíthető.

(2) A tanárképző központ koordinálja különösen a hallgatói meghallgatást, kiválasztást, felvételt, átvételt, a kreditelismerés, a pedagógiai szakképzés, a záróvizsga letételének folyamatát, és szervezi, ellenőrzi, valamint értékeli az iskolai gyakorlatot. Nyomon követi a hallgatói előremenetelt, pályakövetést végez.

108. § 26. résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,

1. A Semmelweis Egyetem hallgatója részére a vendéghallgatói jogviszonyt az Oktatási- Kredit- és Kreditátviteli Bizottság véleményét figyelembe véve a Kari TB engedélyezi.

2. Az erre vonatkozó kérelmet az illetékes Kar Dékáni Hivatalába kell benyújtani, minden esetben csatolva az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének véleményét és a fogadó intézmény adott tárgyra vonatkozó tematikáját.

3. A vendéghallgatói jogviszony keretében teljesített tantárgyak a 21. § szerint fogadhatók be.

4. Az átvételnek és a vendéghallgatói jogviszony létesítésének, a további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányokba való bekapcsolódásnak a feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg.

5. Más egyetem, kar hallgatója részére a Semmelweis Egyetemen oktatott alább felsorolt tárgyak hallgatása – az illetékes tanszékvezető előzetes hozzájárulása esetén – akkor engedélyezhető, ha a kérelmező hallgató saját egyetemén hasonló jellegű tárgyat hallgat:

- anatómia,

- patológia,

- igazságügyi orvostan és

- klinikai tárgyak

6. A Semmelweis Egyetem bármely karán vendéghallgatói engedélyt kapott hallgató kizárólag a szorgalmi időszak kezdetén kapcsolódhat be a tanulmányokba.

14. §

Az államilag támogatott és a költségtérítéses képzés

Nftv. 39. § (1) Minden magyar állampolgárnak joga, hogy az e törvényben meghatározott feltételek szerint felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytasson, magyar állami ösztöndíjjal, magyar állami részösztöndíjjal támogatott [a továbbiakban együtt: magyar állami (rész)ösztöndíj] vagy önköltséges képzésben. Ez a jog megilleti továbbá

a) a külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyeket,

b) az a) pont hatálya alá nem tartozó, Magyarország területén élő menekültet, menedékest, befogadottat, bevándoroltat, letelepedettet,

c) nemzetközi megállapodás alapján a magyar állampolgárokkal azonos elbírálás alá eső külföldit,

d) azoknak az országoknak az állampolgárait, amelyekben a magyar állampolgár a viszonosság elve alapján igénybe veheti az adott állam felsőoktatási szolgáltatásait,

e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény (a továbbiakban: kedvezménytörvény) hatálya alá tartozó, de magyar állampolgársággal vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával nem rendelkező személyt,

f) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott - magát magyar nemzetiségűnek valló - harmadik országbeli állampolgárt, feltéve, hogy nem áll a kedvezménytörvény hatálya alatt és magyar állampolgársággal sem rendelkezik

g) a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított engedéllyel (EU Kék Kártyával) rendelkező harmadik országbeli állampolgárt.

(2) Az (1) bekezdésben nem említett személy tanulmányait kizárólag önköltséges formában folytathatja.

(3) A hallgatói jogviszony a felvételről vagy az átvételről szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A beiratkozást megelőzően a 15. § (2)-(6) bekezdésben meghatározott képzésben részt vevő hallgatóval hallgatói ösztöndíjszerződést, illetve az önköltség fizetése mellett folytatott képzés tekintetében hallgatói képzési szerződést kell kötni. A hallgatói szerződések nyilvántartásáért felelős szerv által nyilvántartott személyes adatokat, az adatkezelés célját, időtartamát, továbbításának feltételeit az 5. melléklet tartalmazza.

46. § (1) A költségviselés formája szerint a felsőoktatási képzésben részt vevő lehet

a) magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató,

b) magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató,

c) önköltséges hallgató.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hallgatók számára - kormányrendeletben meghatározottak szerint - az állam biztosítja a hallgatói hitel igénybevételének lehetőségét.

(3) A magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének teljes költségét, a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató képzési költségének felét az állam, az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli. A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre tekintettel a hallgatói szerződések nyilvántartásáért felelős szerv által megállapított visszafizetési kötelezettség adók módjára behajtandó köztartozás. Bármely képzési ciklusban, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató lehet magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott, függetlenül annak munkarendjétől.

47. § (1) Egy személy - felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen - tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A támogatási idő legfeljebb tizennégy félév, ha a hallgató osztatlan képzésben vesz részt és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet.

(2) A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb hat félév.

(3) Egy adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az adott fokozatot (oklevelet) nem tudja megszerezni, a tanulmányait e szakon önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha az (1) bekezdés szerinti támogatási időt egyébként még nem merítette ki, feltéve, hogy az intézmény rendelkezik szabad kapacitással.

(4) A fogyatékossággal élő hallgató támogatási idejét a felsőoktatási intézmény legfeljebb négy félévvel megnövelheti.

(5) A hallgató által igénybe vett támogatási időnek minősül minden olyan félév, amelyre a hallgató bejelentkezett.

(6) A támogatási idő számításakor nem kell figyelembe venni

a) a megkezdett félévet, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet,

b) a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni,

c) azt a félévet sem, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el.

(7) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

(8) Ha a hallgató kimerítette az e §-ban meghatározottak szerint rendelkezésére álló támogatási időt, csak önköltséges képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

48. § (1) A hallgatót magyar állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges képzési formára kell besorolni.

(2) A felsőoktatási intézmény tanévenként köteles önköltséges képzésre átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában ajánlott tanulmányi átlagot.

(3) Ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy a hallgató a tanulmányait bármely okból önköltséges formában folytatja tovább, helyére - ilyen irányú kérelem esetén - a felsőoktatási intézményben önköltséges formában tanulmányokat folytató hallgató léphet. Az átsorolásról a felsőoktatási intézmény a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre átsorolását kérő önköltséges hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján dönt.

49. § (1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését - az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt - tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni és érdemjeggyel minősíteni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege, minőségét az érdemjegye fejezi ki.

(2) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel - vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt -, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

80. § (6) A kedvezménytörvény hatálya alá tartozó magyar állami részösztöndíjjal támogatott, vagy önköltséges képzésben részt vevő hallgatók magyarországi tartózkodásukkal és tanulmányaikkal kapcsolatos költségeik részben vagy egészben történő megtérítését, külön jogszabály szerint, pályázat útján igényelhetik.

79/2006. (IV.5) Korm. rendelet 10-es melléklet VI.

A költségtérítéses képzésben tanulmányokat folytató hallgató esetében a beiratkozási lap melléklete az intézmény és hallgató között létrejött a tanulmányok folytatásának feltételeire (is)vonatkozó szerződés, mely megfelel a külön jogszabályban meghatározott szerződésnek

1. A Semmelweis Egyetem önköltséges képzésben részt vevő hallgatójává válni felvételi eljárás keretében felvétellel vagy más szak, kar, intézmény költségtérítéses képzéséből a 11.§ szerint átvétellel lehet.

2. Ha a felsőoktatási intézményben államilag támogatott, képzésben tanulmányokat folytató hallgatóról a tanév végén a felsőoktatási intézmény megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, tanulmányait a következő tanévben csak önköltséges képzésben folytathatja.

3. Önköltséges képzésre kell átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatót is, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem érte el a felvett tárgyainak érdemjegyéből számított 2,0-ás ajánlott tanulmányi átlagot. A tanulmányi átlagot a matematikai átlagszámítás módszerével kell kiszámítani, ami során a felvett, de nem teljesített tárgyakat elégtelen eredménnyel kell figyelembe venni.

4. ***hatályon kívül helyezte a 125/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat***

5. A tavaszi félév vizsgaidőszakának júliust követő időszakában, valamint az ismétlővizsga-időszakában megszerzett kreditek nem tekintendők teljesítettnek, ill. megszerzettnek a jelen paragrafus rendelkezései szempontjából.

15. §

A hallgató teljesítményének értékelése

Nftv. 49. § (1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését - az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt - tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni és érdemjeggyel minősíteni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege, minőségét az érdemjegye fejezi ki.

(2) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel - vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt -, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

(3) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató is felveheti.

(4) A felsőoktatási intézmény ajánlott tantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A felsőoktatási intézménynek biztosítania kell, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.

(5) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés - tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei alapján - kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás

összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. A tudás összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.

(6) A kreditátviteli bizottság az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot - e törvényben, valamint kormányrendeletben meghatározottak szerint - tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

(7) A 49. § (3)-(6) bekezdésben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kell szabályozni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez - a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is - a tanulmányi és vizsgaszabályzat szerinti kreditet, de legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

(8) A fogyatékossággal élő hallgató részére biztosítani kell a fogyatékossághoz igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól. Szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz - így különösen írógép, számítógép - alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. Az e bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

79/2006. (IV.5).Korm. rend.

24.§. (2) A kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.

(3) Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas. A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani. A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.

(4) A kreditrendszerű képzés során a különböző képzési szintek szabályai eltérhetnek és elkülönülten is szabályozhatók.

A kreditrendszerű képzésben szabályozni kell

a) az egyéni tantárgyfelvétel módját, ütemezését,

b) a kreditek gyűjtésének szabályait,

c) a tantárgyelismerés szabályait,

d) meghatározott tanulmányi időszakok alatt a hallgató által megszerzendő minimális kreditértékeket,

e) a felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél vagy bizonyítvány megszerzéséhez más felsőoktatási intézményben teljesített és az intézmény által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kreditértékének maximális arányát,

f) a d) pont szerinti előírások alkalmazásának módját a tanulmányi okokból elbocsátott és felvételi eljárásban újra felvételt nyert, tanulmányaikat folytató hallgatókra,

g) a szorgalmi időszakban teljesített feladatok, megírt zárthelyik, elkészített beszámolók alapján adott félévközi jegy, valamint félévközi követelmények és a vizsga alapján együttesen vagy kizárólag a vizsgán

tanúsított tudás alapján adott vizsgajegy megszerzésének módját, a sikertelen félévközi teljesítések pótlásának lehetőségeit,

h) a vizsgákra való jelentkezés és a jelentkezés visszavonásának módját,

a sikertelen vizsgák egy vizsgaidőszakon belüli megismétlési kísérleteinek számát, egy adott tantárgynak a tanulmányok során való újabb felvételi lehetőségeit, illetve azt, hogy az ismételt tárgyfelvételekkel együtt hány alkalommal tehető vizsga egy tantárgyból,

j) egy adott tanulmányi időszak után a tanulmányok folytatásához, illetve a tanulmányok lezárásakor az oklevél vagy bizonyítvány megszerzéséhez szükséges minimális (halmozott) súlyozott tanulmányi átlagot,

k) a megkezdett aktív féléveknek, illetve a passzív féléveknek a végbizonyítvány megszerzéséig igénybe vehető maximális számát,

l) a kreditrendszerhez kapcsolódó kérelem benyújtásának rendjét,

m) a szakdolgozat vagy diplomamunka elkészítésének rendjét,

n) a záróvizsga rendjét, a záróvizsga eredmények kiszámítását.

16. §

A tantárgyak meghirdetése és felvétele

1. A kötelező tantárgyak felvételét féléves bontásban a tantervminta – az általa rögzített sorrendben – szakonként határozza meg.

2. Az illetékes Kar Dékáni Hivatala az oktatási szervezeti egységek javaslata alapján a megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó hetéig a hallgatói információs rendszerben közzéteszi a következő félév kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyainak listáját.

3. A meghirdetésnek tartalmaznia kell a tantárgyak követelményeit, előadóját (előadóit), órarendjét, az indításukhoz szükséges minimális és a fogadható jelentkezők maximális számát, az esetleges túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontokat, amennyiben a rangsorolás alapja nem a jelentkezés sorrendje. A fenti tartalmú közleményt – a központi meghirdetésen túlmenően – a tantárgyak oktatásáért felelős szervezeti egységek is közzéteszi.

4. A meghirdetett kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakra a hallgatóknak a tárgyfélévet megelőző vizsgaidőszak végéig kell jelentkezni.

5. Egy adott kurzuson fogadható hallgatók száma korlátozható a foglalkozást vezető oktató ésszerű teherbírása, a rendelkezésre álló taneszközök korlátozott száma, a laboratóriumok, szemináriumi termek befogadóképessége, és – a HÖK egyetértése esetén – egyéb indokok alapján.

6. A hallgatók joga (a tantervi előírások figyelembevételével) a tantárgyak, az oktatók megválasztása, a párhuzamosan meghirdetett tanórák közötti választás. A (3) bekezdésben felsorolt korlátozó tényezők ebben a tekintetben is figyelembe veendők.

7. Ha egy felvett tantárgy kreditpontját a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, két későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti az előtanulmányi rend, valamint a TVSZ .17.§.16. bekezdésében foglaltak figyelembevételével. Ha a félévközi követelmények megfelelő szintű teljesítését a tantárgy oktatója aláírással igazolta, a hallgatónak csak vizsgáznia kell a következő félévben. A hallgató kérheti az aláírás megszerzésének újbóli lehetőségét.

8. A vizsgával záruló kötelező tantárgyat minden félévben meg kell hirdetni - elegendő számú kurzussal - a tantervminta szerinti aktuális félévben, keresztfélévben pedig legalább vizsga

lehetőséggel. A keresztfélévben a hallgató annyi alkalommal kísérelheti meg a vizsgát, ahány lehetősége az előző félévből maradt.

9. A kötelezően választható és a szabadon választható tantárgyaknál gondoskodni kell megfelelő, tanévenként legalább 1,20-szeres kreditpontnyi választék meghirdetéséről.

10. A tantárgyak meghirdetéséért a képzésért felelős kar dékánja a felelős.

17. §

Az ismeretek és gyakorlati képességek ellenőrzése, jelenlét a tanórákon

1. A hallgató teljesítményének értékelése lehet:

a.) ötfokozatú [jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)] minősítés,

b.) háromfokozatú jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1)]minősítés.

2. A hallgatók munkájának minősítésében nem tehető különbség attól függően, hogy államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésben vesznek részt.

3. Az ismeretek ellenőrzése történhet:

a. a szorgalmi időszakban a tanórán tett szóbeli vagy írásbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve tanórán kívüli munkával készített feladat értékelésével,

b. gyakorlati jeggyel,

c. kollokviummal,

d. szigorlattal,

e. záróvizsgával

4. Félév végi osztályzat adható

a. félévközi jeggyel, - mind elméleti, mind gyakorlati jellegű tantárgyak esetén - szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján,

b. vizsgajeggyel az érdemjegy megállapítása történhet

- csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján vagy

- a félévközi ellenőrzések valamint a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével.

5. Ha a félévközi jegy megállapítása zárthelyi dolgozatok alapján történik, vagy más évközi jellegű számonkérés a vizsgára bocsáthatóság feltétele, akkor az ilyen követelmények teljesítésének pótlására legalább két alkalommal kell a hallgató részére lehetőséget biztosítani. Ha a hallgató a pótlási lehetőség(ek)kel sem tudja a félévközi jegyet megszerezni, a hallgatónak a tárgyból a félévvégi aláírás nem adható meg.

6. A vizsgával záruló tantárgy félévközi követelményeinek teljesítését a leckekönyvi aláírás igazolja. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás feltételeként a félévközi ellenőrzéseken elérhető pontszám legfeljebb 50 %-ának (vagy 2,50-es átlagnak) elérését lehet előírni.

7. Az adott tárgyból a félév végi aláíráshoz a gyakorlatok és az előadások 75 %-án való részvétel szükséges. Ha a hiányzás tűrhető számát az oktatási szervezeti egység vezetője (a tárgy előadója) 25 %-nál kisebb mértékben határozza meg, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig a gyakorlati foglalkozások pótlására lehetőséget kell biztosítani

8. Az oktatási szervezeti egység vezetője (a tárgy előadója) a vizsgaidőszak első hetében jelentést küld a Kar dékánjának, hogy az általa oktatott hallgatók közül kik nem vettek részt az előadások és a

gyakorlatok 75%-án, illetve kik azok, akiknek a félévvégi aláírást megtagadja, mivel a félévközi jegyet nem tudták megszerezni. A félévvégi aláírás megtagadását a Dékáni Hivatal rögzíti az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerben, ezt követően „az aláírás megtagadva" bejegyzéssel rögzíti a hallgató leckekönyvének megfelelő rovatában. A félévvégi aláírás megtagadása esetén a hallgató az adott tárgyból vizsgát nem tehet.

9. Gyakorlati jegy írható elő, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie. Ha ötfokozatú minősítéssel történik a gyakorlatértékelés, az "elégtelen" érdemjegy, ha háromfokozatú minősítéssel történik a gyakorlatértékelés, a "nem felelt meg" minősítés a tantárgy ismételt felvételét vonja maga után.

10. Kollokvium valamely tantárgy egy oktatási időszakot átfogó anyagának számonkérése. Értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. A zárókollokvium a szigorlattal tartalmában megegyező vizsgaforma.

11. A szigorlat többszemeszteres tantárgy szintetizált ismeretanyagának számonkérése, letételére legkorábban a szigorlat anyagát adó tantárgyak utolsó vizsgájának teljesítését, illetve félévközi jegyének megszerzését követően kerülhet sor.

12. A kollokviummal számon kérendő tantárgyból, amelynek előadásaihoz szeminárium (gyakorlat) is csatlakozik, továbbá az olyan tantárgyakból, amelyeknek a foglakozásai csak szemináriumból (gyakorlatból) állnak, az oktatási szervezeti egység vezetője (a tárgy előadója) a hallgatónak, az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján, jeles vagy jó osztályzatot ajánlhat meg. A megajánlott értékelést a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti vizsgára bocsátását.

13. A hallgató megszerzi a kreditet, ha az elégtelen érdemjegynél vagy "nem felelt meg" minősítésnél jobb érdemjegyet kap.

14. Az értékelés során megállapított érdemjegy, ill. minősítés ellen jogorvoslatnak helye nincs, *kivéve, ha a tanulmányok értékelésével kapcsolatos 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. [Nftv. 57.§ (3) bek.]*

15. Tantárgyelhagyásnak minősül, ha a hallgató egy felvett tantárgy

a. Félévvégi aláírását nem szerzi meg,

b. megszerzi az aláírást, de a vizsgán nem jelenik meg és a vizsgaidőszakban nem tesz kísérletet a vizsga letételére,

c. a vizsgakövetelményeknek a megengedett számú javító- és ismétlő javítóvizsgán sem tud eleget tenni (elégtelen osztályzat) az adott vizsgaidőszak ideje alatt.

16. Tantárgyelhagyás miatt hiányzó kreditpontok ismételt megszerzésének legkésőbbi időpontja a tantárgy második újbóli meghirdetésének féléve, kivéve ha a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel.

17. Egymásra épülő, több féléves tantárgyak esetén a Kar vezetője egy tárgyból engedélyezheti – a tanulmányi időszakra vonatkozó bejelentkezési időszak végéig az oktatási szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása alapján – a tantárgy következő félévének felvételét, ha a hallgató a tantárgy előző félévvégi aláírását megszerezte, de a vizsgakövetelményeknek eleget tenni nem tudott. A következő félév vizsgajegyének megszerzése azonban csak akkor lehetséges, ha az adott tárgyból a megelőző félév kreditpontját a hallgató megszerezte.

18. §

Tantárgyi követelmények

1. A tantárgyi követelményrendszer a hallgatók feladatait, azok határidejét fogalmazza meg, a tantárgy követelményeinek teljesítése érdekében.

2. A tantárgyi követelményrendszer tartalmazza:

a. a tárgy tematikáját,

b. a foglalkozásokon való részvétel követelményeit és a távolmaradás pótlásának lehetőségét,

c. az igazolás módját a foglalkozásokon és a vizsgán való távollét esetén,

d. a félévközi ellenőrzések (beszámolók, zárthelyi dolgozatok) számát, témakörét és időpontját, pótlásuk és javításuk lehetőségét,

e. a félévvégi aláírás követelményeit,

f. az osztályzat kialakításának módját,

g. a vizsga típusát,

h. a vizsgajelentkezés módját,

i. a vizsgajelentkezés módosításának rendjét,

j. a vizsgáról való távolmaradás igazolásának módját,

k. a tananyag elsajátításához felhasználható jegyzetek, tankönyvek, segédletek és szakirodalom listáját.

3. A tantárgyi követelmények elkészítéséről az oktatási szervezeti egységek vezetője gondoskodik, és a tanév II. félév szorgalmi időszakának végéig jóváhagyásra megküldi az illetékes kar dékánjához.

4. A Kar dékánja a tantárgyi követelmények jóváhagyásáról 15 napon belül tájékoztatja az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjét.

5. A tantárgyi követelményrendszert a Tanulmányi Tájékoztatóban kell közzétenni hagyományos módon, valamint elektronikus formában a tanulmányi év elején. Az adott oktatási szervezeti egység az oktatott tárgyára vonatkozóan a Tanulmányi Tájékoztatóban megjelentetett ismereteket közzéteszi az oktatási szervezeti egység honlapján és a tanszéki hirdetőtábláján. A tájékoztatóban foglaltakat az adott oktatási időszakban megváltoztatni nem lehet.

19. §

A vizsgák és szigorlatok rendje, a vizsgaidőszak

1. A vizsgák letételére a vizsgaidőszak szolgál, amelynek időtartama legalább 7 hét egybefüggő időszak.[283]

2. Az a hallgató, aki nem tud eleget tenni a tanév tavaszi vizsgaidőszakában a hallgatói jogviszonyából fakadó vizsgakötelezettségének, tanéven kívül szervezett vizsgát tehet (a továbbiakban: TKSZV). A TKSZV eredményét tanév tavaszi félévéhez tartozó vizsgaidőszakban letett vizsgának kell tekinteni, azzal, hogy a hallgató aktuális féléve úgy kerül lezárásra, hogy az átsorolás szempontjából ezen vizsga eredménye, illetve kredit száma nem vehető figyelembe. Az átsorolási döntés tekintetében a TKSZV

[283] Megállapította: 27/B/2015. (V.7.) számú szenátusi határozat 1.§. Hatályos: 2015. május 12-től. (27/B/2015. számú szenátusi határozat 4.§ (1) bekezdés).

eredményére figyelemmel az átsorolás megváltoztatására irányuló kérelem nem terjeszthető elő. TKSZV az adott tanév tavaszi tanulmányi félévhez tartozóan a 2e. pont szerinti időszakban teljesíthető.[284]

2a. Az osztatlan orvos-és egészségtudományi mesterképzések esetében a 2. pont szerinti TKSZV-t tehet a hallgató bármely, az adott tavaszi félév során felvett, de nem teljesített tantárgy esetében a rendelkezésre álló vizsgaalkalmak figyelembevételével, amennyiben ezt a vizsgaidőszak utolsó napját követő munkanap végéig a TKSZV-vel érintett tantárgyak felsorolásával a Dékáni Hivatalnál/Tanulmányi Osztálynál jelzi, és a 9.§ 1.- 4. pontja szerint a hallgató nem került elbocsátásra a tavaszi félév vizsgaidőszakának lezárultával, ideértve azt az esetet is, amennyiben a hallgató a TVB méltányossági döntése alapján mentesül az elbocsátás alól.

2b. A 2a. pont szerinti vizsga letétele nem minősül tárgyfelvételnek.

2c. A TKSZV esetében a hallgató a 2e. pont szerinti időszakban bármely tárgyból annyi alkalommal vizsgázhat, amennyi vizsgalehetősége az adott tantárgyból az adott félévben maradt.

2d. Ha a hallgató a TKSZV keretében sikeres vizsgát tesz, akkor a TKSZV által érintett tanegységnek, vagy tanegységeknek a tantárgyfelvétel félévében történő nem teljesítése nem minősül a 17.§ 16. pontban meghatározott tantárgyelhagyásnak.

2e. A TKSZV vizsgaidőpontját úgy kell meghatározni, hogy az adott tanév tavaszi félévét követő félévet közvetlenül megelőző két hét alatti 7 munkanapos – a regisztrációs hetet megelőző hét keddi napjától a regisztrációs hét szerdai napjáig tartó - periódusban a hallgató a 19.§ 12. pontja szerinti vizsgaalkalmakat teljesíteni tudja , figyelemmel a 19.§ 3. pont szerinti vizsgaszervezésre vonatkozó általános szabályokra. Az adott tárgyból az egyes vizsgák között legalább két köztes nap időtartamnak el kell telnie. A vizsgákat oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató jelentkezni tudjon és vizsgázhasson.

2f. A TKSZV esetében nem szükséges teljesíteni a 16.§ 3. pont szerinti tantárgy meghirdetésének feltételeit. Amennyiben a hallgató a TKSZV keretében sem teljesíti a tárgyat, a 16.§ 7. pontja szerinti, a félév során meghirdetett CV kurzus lehetőségét igénybe veheti, amennyiben maradt vizsga lehetősége, figyelemmel a TKSZV keretében sikertelen vizsgái és a 19.§ 12. pontja szerinti összes vizsgalehetőség különbözetére.

2g. A hallgató a TKSZV keretében a sikertelen vizsgát a tantárgy következő meghirdetésének félévében javíthatja, figyelemmel az adott tantárgyból keletkezett sikertelen vizsgák, a TKSZV keretében keletkezett sikertelen vizsgák és a 19.§ 12. pontban meghatározott vizsgák számának különbözetére. A vizsgaismétlés lehetőségeinek száma azonos tanegység esetében nem haladhatja meg az Nftv. 59.§ (4) bekezdésében meghatározott sikertelen vizsgák számát.

2h. Ha a hallgató a félévben a 16.§ 7. pontjában meghatározott esetek (FM és CV kurzus) figyelembevételével aktív félévet vesz igénybe, az adott félévben, illetve a következő félévben, félévenként 15 kredit értékben szabadon választható, valamint kötelezően választható tárgyakat vehet fel.[285]

3. A vizsgahelyek száma a tantárgyat felvett hallgatók számának kétszerese. A vizsgaidőszakban az oktatási szervezeti egységeknek kurzusonként és évfolyamonként szóbeli vizsga esetén legalább heti

[284] Megállapította: 27/B/2015. (V.7.) számú szenátusi határozat 2.§. Hatályos: 2015. május 12. (27/B/2015. számú szenátusi határozat 4.§ (1) bekezdés).

[285] A 2a.-2h pontok szövegét megállapította a 27/B/2015. (V.7.) számú szenátusi határozat 3.§. Hatályos a 27/B/2015. (V.7.) számú szenátusi határozat 4.§ (1) bekezdés alapján – a 2e.-2g. pontok kivételével: 2015. május 12-től. A 2e.-2g. pontok tekintetében hatályos: 2015. 08.15. (27/B/2015. számú szenátusi határozat 4.§ (2) bekezdés).

két, írásbeli vizsga esetén heti egy vizsganapot kell biztosítani. A javító, ill. ismétlő vizsgát vagy szigorlatot leghamarabb a sikertelen vizsgát követő 3. naptári napon lehet letenni. Az ismétlővizsga-időszakban meghirdetett vizsgahelyek száma legalább a javítóvizsga letételére jogosult hallgatók száma.

4. A vizsgára jelentkezni és a vizsgajelentkezést módosítani legkésőbb 48 órával a vizsga meghirdetett időpontját megelőzően lehet.

5. A vizsgáról való távolmaradás esetén a hallgató tudása nem értékelhető. A vizsgáról való távolmaradást három munkanapon belül igazolni kell az oktatási szervezeti egység vezetőjénél (a tárgy előadójánál). Az igazolás elmulasztása vagy az igazolás el nem fogadása esetén a leckekönyvbe, a tanszék által „nem jelent meg" bejegyzés kerül, ami azonban az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát nem csökkenti, de a hallgató a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott összeg megfizetésére köteles.

6. Szigorlat esetén a vizsgáztatást vezető oktatók [egyetemi docens, egyetemi tanár végzik, de a tanszékvezető előterjesztésére a dékán engedélyezheti adjunktusok részvételét is. A szigorlatot legalább kéttagú vizsgabizottság előtt kell letenni, ha több tantárgy ismeretanyaga szerepel a szigorlaton, valamint ismételt szigorlat esetén. A vizsgabizottság vezetője csak vezető oktató lehet.

7. Leckekönyv nélkül a hallgató nem vizsgázhat.

8. A vizsga csak akkor tehető le, ha a leckekönyvben az adott tantárgy félévi követelményének teljesítése aláírással igazolt. A tárgy félévvégi aláírására a tárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője, illetve a tárgy előadója jogosult.

9. A szóbeli vizsgák egyetemi polgárok számára nyilvánosak. A nyilvánosságot a dékán korlátozhatja.

10. A vizsgák kiírásáért és a kiírt vizsgák megtartásáért az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője, illetve a tárgy előadója a felelős.

11. Ha a vizsga - mely a tételhúzástól, illetve a gyakorlati vizsga megkezdésétől számított - sikertelen , a vizsgáztató köteles az "elégtelen" osztályzatot a hallgató leckekönyvébe bejegyezni.

12. A hallgató, ha a vizsgán nem jelent meg vagy sikertelen vizsgát tett, vizsga kijavítását két alkalommal javító, illetve ismétlő javító vizsga formájában kísérelheti meg az adott vizsgaidőszakban. A hallgató tanévente legfeljebb egy tantárgyból harmadik alkalommal is tehet ismétlővizsgát (második ismétlő javítóvizsgát). A hallgató a félévben, ugyanazon tantárgyból negyedik ismétlővizsgát – méltányosságból – nem tehet.

13. Az ismétlő javító vizsgát a külön szabályzatban előírt vizsgaismétlési díj befizetése után lehet letenni a vizsgaidőszakra kiírt vizsgaidőpontokban. A hallgató tanszékvezetőhöz benyújtott írásbeli kérésére az ismétlő vizsgát más oktató vagy bizottság előtt teheti le.

14. A hallgatónak a vizsgaidőszak befejezéséig lehetősége van a sikeres vizsgát javítani. A hallgatót tájékoztatni kell, hogy a vizsga eredményén rontani is lehet. A sikeres vizsga javításával újabb kreditpont nem szerezhető. A vizsgahelyek korlátozottsága esetén a javító, illetve ismétlő vizsgára jelentkező hallgató előnyt élvez a sikeres vizsga javítására jelentkező hallgatóval szemben.

15. A hallgatónak az írásbeli vizsgát követően, a vizsganapot követően 5 munkanapon belül az adott tanegység oktatásért felelős oktatási és szervezeti egység által meghatározott időpontban lehetősége van a vizsgadolgozat megtekintésére, arról jegyzetek készítése, valamint vizsgakérdésekkel kapcsolatos kérdések egyeztetésére az oktatóval (pl. tesztvizsgák esetén), amikor a vizsga értékelését befolyásoló esetleges jogos észrevételeket orvosolni kell. Az írásbeli vizsgadolgozatokat az oktatási és szervezeti egységek 1 évig kötelesek tárolni.

20. §

A tanulmányi eredmény nyilvántartása, mutatószámai

79/2006.(IV.5.)Korm.rend.

24.§. (2) A kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál.

A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.

(3) Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas.

A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani.

A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.

25. § (1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok kreditekben mért teljesítéséről az intézmény a felsőoktatási törvény 57. §-ának (5) bekezdése alapján nyilvántartást vezet, melynek során e rendelet *10. számú mellékletében* meghatározott iratokat alkalmazza, és a felsőoktatási törvény 2. számú melléklete 1. *bb)* pontja alapján a következő adatokat tartja nyilván:

a) a képzésben való részvétel formája (államilag támogatott vagy költségtérítéses hallgató);

b) a képzés jellemzői: szak, felsőfokú szakképzés, a szakképzettség megnevezése, képzési ciklus, a képzésért felelős szervezeti egység, a képzés munkarendjének, a választott szakiránynak a megjelölése;

c) a hallgató által egyéni tanrendjében felvett tantárgyakra vonatkozó adatok: tantárgy neve, kódja, kreditértéke, kontaktóra száma, a tantárgyfelelős neve, kötelező, kötelezően választható vagy szabadon választható tárgy;

d) adott tantárgy felvételére és teljesítésére vonatkozó adatok: hányadik tantárgyfelvétel, hányadik vizsgakísérlet az adott félévben és a tantárgy összes felvételét figyelembe véve, félévközi jeggyel záruló tárgynál a tantárgyfelvétel száma, illetve az érdemjegy megszerzésére irányuló kísérletek száma, a követelmények teljesítése alapján kapott érdemjegy és kreditérték, a vizsga érdemjegye, időpontja;

e) az egyéni tantervben adott félévre felvett tantárgyak neve, kreditértéke, a felvett tárgyak összegezett kreditértéke; az adott félévben teljesített tárgyak összegezett kreditértéke, kreditindex;

f) az adott félév befejezéséig megszerzett összes kredit, a tanulmányok addigi teljes időtartamára számított, halmozott, súlyozott tanulmányi átlag; az adott félévben teljesített és az adott félévre az egyéni tanrendben felvett kreditek aránya; a félévre vonatkozó korrigált kreditindex;

g) a tanulmányok során az adott félév befejezéséig igénybe vett aktív félévek száma és passzív félévek száma; adott időszakra (pl. két félévre, négy félévre) a tanulmányi és vizsgaszabályzatban előírt minimálisan összegyűjtendő kreditek teljesítésére vonatkozó információk;

h) külföldi részképzés esetén az adott félévre vonatkozóan: a részképzés helye, összes akkreditált kredit;

i) a szak ajánlott tanterve szerint elszámolható, szabadon választott kreditkeret; a hallgató által adott félév

befejezéséig a szabadon választható tárgyak felvételével már teljesített és még teljesítendő kreditek száma;

j) a korábban tanulmányi okokból elbocsátott, majd újabb felvételt nyert hallgató esetén a korábbi tanulmányokból elismert tantárgyak, azok kreditértékei, érdemjegyei;

k) a külső szakmai gyakorlat (tanítási gyakorlat, terepgyakorlat) időtartama, teljesítés időpontja, kreditértéke és érdemjegye;

l) a nyelvi követelmények teljesítésének rögzítése;

m) képzési és kimeneti követelményben meghatározott egyéb kritériumfeltételek teljesítése;

n) a szakdolgozat, diplomamunka érdemjegye, a záróvizsga tárgyai, érdemjegyei, a záróvizsga minősítése (érdemjegye), ha a záróvizsga és az oklevél minősítése eltérő az oklevél minősítése, továbbá az oklevél kiadásának időpontja.

(2) A hallgató a kreditek megállapításához szükséges adatok változását, keletkezését a felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározottak szerint köteles bejelenteni és igazolni. Az igazolás határideje nem lehet több, mint

a) követelmények teljesítésére vonatkozó adat esetében 2 hónap,

b) egyéb esetben 3 hét.

(1) A hallgató tanulmányi eredményét a leckekönyvben és a hallgatói információs rendszerben kell rögzíteni. A hallgatói információs rendszerben lévő adatok a leckekönyv hiteles másolatai.

(2) A hallgató részére a leckekönyvet a beiratkozáskor át kell adni.

(3) A hallgató felvételét és beiratkozását az illetékes kar dékánja jogosult aláírásával igazolni.

(4) A hallgató a leckekönyvbe személyes adatait, illetve tantárgyainak, tantervi egységeinek adatait és felvételét, valamint az oktató nevét jegyezheti be. A bejegyzés hitelességét a Dékáni Hivatal (Tanulmányi Osztály) vezetője jogosult aláírásával igazolni.

(5) A követelmények teljesítésének bejegyzésére, az oktatási szervezeti egység vezetője (tárgy előadója), akadályoztatásuk esetén pedig az oktatási szervezeti egység vezetőjének általános helyettese jogosult. Minden más bejegyzésre a Dékáni Hivatal (Tanulmányi Osztály) jogosult.

(6) A tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által felvett és megszerzett kreditek számát, a kreditindexet, a tanulmányi átlagot a leckekönyvben fel kell tüntetni. Az adatokat az illetékes kar dékánja jogosult aláírásával igazolni.

(7) A leckekönyvben javítást csak az végezhet, aki a javítandó bejegyzés megtételére jogosult.

(8) A bejegyzéseket, javításokat keltezéssel és aláírással kell ellátni.

(9) A leckekönyvet a hallgató részére, hallgatói jogviszonyának megszűnésekor – az átvétel esetének kivételével – ki kell adni.

21. §

A helyettesítő és szabadon választható tantárgyak befogadása

Nftv. 49. § (1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését - az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt - tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni és érdemjeggyel minősíteni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege, minőségét az érdemjegye fejezi ki.

(2) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes

kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel - vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt -, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

(3) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató is felveheti.

(4) A felsőoktatási intézmény ajánlott tantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A felsőoktatási intézménynek biztosítania kell, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.

(5) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés - tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei alapján - kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. A tudás összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.

(6) A kreditátviteli bizottság az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot - e törvényben, valamint kormányrendeletben meghatározottak szerint - tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

(7) A 49. § (3)-(6) bekezdésben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kell szabályozni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez - a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is - a tanulmányi és vizsgaszabályzat szerinti kreditet, de legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

1. Más karon vagy intézményben meghirdetett tantárgy befogadása a tantárgy más tantárggyal (vagy tantárgyakkal) való helyettesíthetőségének, illetve más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítását jelenti.

2. Valamely tantárgy(ak) egy másikkal helyettesíthető(k), ha a helyettesítő tantárgy(ak) programja legalább 75 %-ban megfelel a helyettesített tantárgy programjának.

3. Valamely tantárgy egy másiktól akkor különbözik, ha programjaik legalább 25 %-ban eltérnek egymástól.

4. Tantervhez kapcsolódó követelmény teljesítéséhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amely különbözik a teljesítéshez már figyelembe vett valamennyi tantárgytól.

5. A hallgató a beiratkozás, illetve a tanulmányainak folytatására vonatkozó bejelentést megelőzően kérheti a más karon, felsőoktatási intézményben teljesítendő felvett vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását a kartól. A befogadásról szóló döntést az (1) és (4) bekezdések figyelembevételével a Kari Oktatási-, Kredit- és Kreditátviteli Bizottság hozza. A Bizottság a hozzá benyújtott kérelmeket olyan határidővel bírálja el, hogy a befogadást kérelmező hallgató a döntés figyelembevételével állíthassa össze a következő féléves, egyéni tanrendjét.

6. A tantárgy befogadásra vonatkozó kérelmeket a kari Oktatási és Kreditátviteli-bizottsághoz címezve, a Dékáni Hivatalba kell benyújtani, minden esetben csatolva az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének véleményét és a fogadó intézet tárgyra vonatkozó tematikáját.

7. A Semmelweis Egyetemen a karok kölcsönösen elismerik a meghirdetett tantárgyak kreditpont-értékét. Szabadon választható tárgyként bármely, a Semmelweis Egyetemen meghirdetett tárgy felvehető, ha a tárgy előkövetelménye ezt engedi.

8. Korábban teljesített tantárgyak befogadása esetén a tanulmányok befejezéséhez rendelkezésre álló

idő minden megkezdett 30 kreditpont elismerésekor egy félévvel csökken.

9. Ha helyettesítő tantárgyhoz a kari tantervnek megfelelő kreditpont hozzárendelhető, akkor a helyettesítő tantárgyhoz kapcsolódóan szerzett érdemjegyet kell elfogadni. Ha ahhoz több érdemjegy tartozik, ezek kerekített átlagát kell figyelembe venni.

22. §

Szakmai gyakorlatok

1. A tanterv által előírt szakmai gyakorlatot a Kar tematikája alapján az Egyetem oktatási szervezeti egységeiben vagy a az illetékes Kar által akkreditált képzőhelyen köteles a hallgató teljesíteni.

2. Az illetékes Kar dékánja fogadónyilatkozat esetén engedélyezheti a szakmai gyakorlat teljesítését más hazai egyetemen, azok oktató kórházaiban, illetve külföldi egészségügyi intézményben. A hallgató a gyakorlat teljesítéséről a fogadó intézmény igazolását a Kar Dékáni Hivatalában a beiratkozást megelőzően köteles leadni.

3. A szakmai gyakorlatok ellenőrzését a tárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője szervezi és irányítja. Az oktatási szervezeti egység vezetője minden év szeptember hó 15-ig írásbeli jelentést küld az illetékes Kar dékánjának a szakmai gyakorlatok tapasztalatairól.

4. A szakmai gyakorlatok esetében meg kell tagadni az aláírást, ha a hiányzás elérte az adott gyakorlat időtartamának 25 %-át.

5. A kötelező szakmai gyakorlatot "teljesítette/nem teljesítette" minősítéssel kell értékelni. A "nem teljesítette" minősítés halasztó hatályú, a hallgató tanulmányait a szakmai gyakorlat teljesítéséig nem folytathatja.

A Gyógyszerésztudományi Karon a záróvizsga előtti szakmai gyakorlatot háromfokozatú minősítéssel kell értékelni: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1).

23. §

Az abszolutórium (végbizonyítvány)

Nftv. 49. § (7) A 49. § (3)-(6) bekezdésben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kell szabályozni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez - a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is - a tanulmányi és vizsgaszabályzat szerinti kreditet, de legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

50. § (1) A felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot - a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével - teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte, végbizonyítványt állít ki (abszolutórium).

(2) A hallgató tanulmányait felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.

(3) A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A tanulmányi és vizsgaszabályzat a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után feltételhez kötheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

(4) 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, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből - állhat.

(5) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a felsőoktatási intézménnyel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

108. § 43. végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett,

1. A végbizonyítvány megszerzéséig - államilag támogatott képzés esetén - alapképzésben illetve mesterképzésben a képzési időn felül további maximum 2-2 aktív félévvel, osztatlan képzés esetén pedig további maximum 4 aktív félévvel rendelkezhet a hallgató. A végbizonyítvány megszerzéséig a passzív félévek száma nem haladhatja meg alap-, illetve mesterképzésben a 2-2 félévet osztatlan képzés esetén pedig a 4 félévet.

2. A végbizonyítványt az illetékes Kar dékánja írja alá.

Az abszolutórium végzettséget, szakképzettséget nem igazol.

24. §

A diplomamunka és a szakdolgozat

1. A hallgatónak mind az alapképzésben, mind a mesterképzésben, illetve az osztatlan képzésben az

oklevél megszerzéséhez diplomamunkát, szakdolgozatot kell készítenie. A diplomamunka célja az adott tudományterület bármely problémakörének önálló tudományos feldolgozása révén elősegíteni, hogy a hallgató szakmai tevékenység során fejlessze lényegmegragadó képességét, elsajátítsa a könyvtárhasználat és irodalomkutatás módszereit és képes legyen véleményét tömören és szabatosan megfogalmazni.

2. A diplomamunka (szakdolgozat) készítését témavezető és esetenként konzulens irányítja. Témavezető a kar oktatója és kutatója, illetve dékáni engedéllyel külső szakember lehet. A konzulens a munkát segítő egyetemi oktató, kutató vagy külső szakember. Külső témavezető csak belső konzulenssel együtt kérhető fel. A téma feldolgozása során a témához tartozó alapvető és legújabb hazai munkákat is fel kell használni.

3. A diplomamunka(szakdolgozat) témák meghirdetésének és jóváhagyásának rendje:

Az oktatási szervezeti egység témajegyzéket készít, amelyen a konzulensek nevét is fel kell tüntetni. A témajegyzéket – alapképzés, mesterképzés, illetve osztatlanképzés esetén a végzés évét megelőző legalább négy félévvel korábban – minden tanév I. félévi vizsgaidőszakának utolsó napjáig a tanszék hirdetőtábláján, valamint elektronikus úton is közzé kell tenni.

4. A témákra jelentkezés szabályai:

A hallgató bármely kiírt témából választhat. A témaválasztás a kiírt témától eltérő is lehet, ha ehhez a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetője hozzájárult. A hallgatónak a diplomamunka témáját legkésőbb a tanulmányok befejezése előtt legalább egy évvel korábban kell kiválasztania és az adott oktatási szervezeti egység vezetőjénél bejelentenie. Az egység vezetője engedélyezés esetén gondoskodik annak nyilvántartásáról és a konzulens biztosításáról. A választott téma az adott disciplina valamely aktuális problémakörét tárgyalja.

5. A diplomamunka formai követelményei:

A szakdolgozat terjedelme 50.000 karakternél nem lehet kevesebb és 100.000 karakternél - szóköz nélkül - nem lehet több. Betűtípus: Times New Roman. 12. A terjedelembe a táblázatok és az irodalomjegyzék is beletartozik, de az ábra, lábjegyzet, bibliográfia nem. A szakdolgozatot dossziéba befűzve vagy bekötve, 2 példányban kell beadni. A borítón fel kell tüntetni a dolgozat címét, a hallgató nevét, évfolyamát és csoportját, a beadás idejét és a konzulens nevét és munkahelyét. A hallgató a tanszékvezető engedélye alapján idegen nyelven is írhatja a szakdolgozatot.

6. A beadás határideje:

A hallgató legalább három alkalommal köteles a konzulensnél jelentkezni:

- első alkalommal: legkésőbb a végzés évében október 1.-ig – a konzulens ismerteti szakdolgozat elkészítésével kapcsolatos követelményeket és tárgyi lehetőségeket,

- második alkalommal: legkésőbb a végzés évében november 15.-ig – a hallgató beszámol az addig végzett munkáról,

- harmadik alkalommal: legkésőbb a végzés évében január 1.-ig – a konzulens értékeli a hallgató eredményeit és eligazítást ad azok végleges formába öntéséhez.

Az elkészült diplomamunkát legkésőbb a végzés évében január 15.-ig kell

a tanszékhez benyújtani *két példányban.*

A Gyógyszerésztudományi Karon a határidő a végzés évében március 1.

7. A diplomamunkát (szakdolgozatot) bírálatra ki kell adni. A bíráló csak egyetemi (főiskolai) oklevéllel rendelkező külső szakember, illetve egyetemi oktató vagy kutató lehet, akit az oktatási szervezeti egység vezetője kér fel. A témavezető külön is készít értékelést. A bírálatokat legkésőbb 5

nappal a diplomamunka (szakdolgozat) védése előtt el kell juttatni a jelölthöz. A bíráló és a témavezető javaslatot tesz a diplomamunka (szakdolgozat) minősítésére.

8. A Diplomamunka, - mely a kötelezően választandó tárgyak körébe tartozik -értékelése 1-5 fokozatú osztályzattal történik. _ Az értékelésnél tekintetbe kell venni a dolgozatba foglalt önálló vizsgálódás mértékét. A diplomamunka megvédése az oktatási szervezeti egység háromtagú bizottsága előtt történik, melynek elnöke az oktatási szervezeti egység vezetője vagy helyettese, a konzulens és a tanszék egy oktatója. A bizottság harmadik tagjaként a tanszék külső oktatót is igénybe vehet, pl. az egyetem magántanárai közül.

Elégtelen minősítés esetén az oktatási szervezeti egység vezetője értesíti

a hallgatót, és tájékoztatja a pótlás feltételeiről.

Elégtelen diplomamunkát (szakdolgozatot) pótolni csak egy alkalommal lehet.

9. Az oktatási szervezeti egység vezetője a diplomamunka egy példányát a védést követően a hallgatónak átadja, a másik példány és az értékelését igazoló védési jegyzőkönyv egy példánya az oktatási szervezeti egységnél marad. A diplomamunkát az oktatási szervezeti egység könyvtárában 5 évig meg kell őrizni.

A védési jegyzőkönyv egy példányát legkésőbb április1.-ig kell eljuttatni az illetékes a Dékáni Hivatalba.

10. A diplomamunka megírásának kötelezettsége alól , a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján , az illetékes Kar dékánja felmentést adhat azoknak a hallgatóknak, akik:

- egy-, illetve kétszerzős rektori pályamunkát készítettek és a pályázaton I. helyezést értek el.

- valamely lektorált tudományos folyóiratban első szerzős dolgozatot közölnek.

A felmentés iránti kérelmet a hallgatónak a végzést megelőző tanév befejezéséig kell benyújtania a Dékáni Hivatalba. A diplomamunka megírása alóli felmentés a védés kötelezettsége alól nem mentesít.

11. Az oktatási szervezeti egység a sikeresen megvédett diplomamunka(a szakdolgozat) egy példányát a védést követően a hallgatónak visszaadja, a másik példányt pedig a szervezeti egységben kell megőrizni, a mindenkor hatályos irattározási rend szerint.

Az 1. sz. melléklet szerinti két példányban kitöltött nyomtatvány egy példányát a záróvizsga időszak előtt 60 nappal korábban meg kell küldi az illetékes Dékáni Hivatalnak, míg a nyomtatvány második példánya a szervezeti egységnél marad.

25. §

A záróvizsga

Nftv. 50. § (1) A felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot - a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével - teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte, végbizonyítványt állít ki (abszolutórium).

(2) A hallgató tanulmányait felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.

(3) A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A tanulmányi és vizsgaszabályzat a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától

számított második év eltelte után feltételhez kötheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

(4) 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, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből - állhat.

(5) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a felsőoktatási intézménnyel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

108. § 43. végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett,

1. A záróvizsga a képesítési követelményekben előírt

a.) írásbeli

b) szóbeli és

c) gyakorlati vizsgából áll.

A diplomamunka (szakdolgozat) megvédése a záróvizsga része, de attól elkülönítetten kerül elbírálásra illetve megvédésre.

A Gyógyszerésztudományi Karon a szakdolgozat megvédése a záróvizsgára (írásbeli, gyakorlati, szóbeli) bocsátás feltétele.

2. A dékán tanévenként legalább két záróvizsga időszakot jelöl ki. A záróvizsgát csak a kijelölt záróvizsga időszakban lehet letenni.

3. A Záróvizsga Bizottságnak az elnökön kívül legalább két tagja van. Az elnök és a tagok a szakterület elismert külső szakemberei, illetőleg egyetemi (főiskolai) tanárai vagy docensei lehetnek. A bizottság legalább egy tagja külső szakember. A Záróvizsga Bizottság elnökét – a Kari Tanács egyetértésével – és a bizottság tagjait a dékán egy-háromévi időtartamra bízza meg.

4. A záróvizsgára a hallgató a Dékáni Hivatalban jelentkezik legkésőbb a záróvizsga időszak kezdőnapját megelőző 60.napon.

5. A záróvizsga megszervezéséért az illetékes Kar dékánja felelős. A vizsgabizottságok számát a záróvizsgára jelentkezett hallgatói létszámot figyelembe véve kell meghatározni, oly módon, hogy egy záróvizsga bizottsághoz egy vizsganapon legfeljebb 6 hallgató kerüljön beosztásra.

A Gyógyszerésztudományi Karon és a Fogorvostudományi Karon [286]egy záróvizsga bizottsághoz egy vizsganapon legfeljebb 12 hallgató kerüljön beosztásra.

6. A hallgatók beosztása az adott vizsgabizottsághoz elektronikus sorsolással történik. A bizottsági beosztást kizárólag a vizsga napján, az illetékes karon szokásos módon kell nyilvánosságra hozni.

7. A Záróvizsga Bizottság a vizsgatárgyak osztályzatát, zárt tanácskozás keretében állapítja meg. A záróvizsga befejezésekor a bizottság elnöke az eredményeket kihirdeti.

8. A záróvizsga eredményét a részvizsga eredmények egyszerű számtani átlaga adja.

9. A záróvizsga eredményét a záróvizsga bizottság állapítja meg, s a bizottság elnöke vezeti be a hallgató indexébe.

[286] Megállapította a 72/B/2014. (V.29.) sz. szenátusi határozat 4. § (1) bekezdése. Hatályos 2014. május 29-től.

10. Sikeres a záróvizsga, ha a vizsgatárgyak minősítése ~~is~~ legalább elégséges.

11. Amennyiben valamelyik záróvizsga tantárgy, illetve a záróvizsga része vizsgajegye elégtelen volt, a jelöltnek az ismételt záróvizsgán csak abból a tárgyból , illetve részéből kell ismétlő vizsgát tennie, amely sikertelen volt.

Gyógyszerésztudományi Kar és a Fogorvostudományi Kar[287]: amennyiben a záróvizsga egymást követő részei (írásbeli, gyakorlati, szóbeli) közül valamelyik elégtelen, akkor a záróvizsga sikertelen és nem folytatható. Megismételni csak a sikertelen résztől szükséges.

12. A záróvizsga kétszer ismételhető. Javító, illetve ismétlő záróvizsga csak a következő záróvizsga időszak(ok)ban tehető.

13. A záróvizsgához kredit nem rendelhető.

14. Amennyiben a záróvizsga letételére a végbizonyítvány kiállításától számított 7 év eltelte után kerül sor, a záróvizsgára bocsátás feltétele az utolsó tanulmányi év sikeres teljesítése.

26. §

Az oklevél (diploma)

Az oklevél, a bizonyítvány

Nftv. 51. § (1) A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, továbbá - ha e törvény másképp nem rendelkezik - az előírt nyelvvizsga letétele. Ha a képzési és kimeneti követelmény szigorúbb feltételt nem állapít meg, az oklevél kiadásához a hallgatónak be kell mutatnia azt az okiratot, amely igazolja, hogy

a) alapképzésben egy középfokú, „C” típusú általános nyelvi vagy középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex,

b) mesterképzésben a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott

államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát tett (a továbbiakban: nyelvvizsga). A tantervben a felsőoktatási intézmény meghatározhatja, hogy milyen nyelvekből tett nyelvvizsgát fogad el, azzal a megkötéssel, hogy a középiskolai érettségi bizonyítvány által tanúsított, illetve az érettségi vizsgaként elfogadott nyelvvizsgát általános nyelvi - komplex - nyelvvizsgaként köteles elfogadni.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat - a záróvizsga kivételével - nem kell alkalmazni, ha a képzés nyelve nem a magyar nyelv.

(3) Az oklevelet az (1) bekezdés szerinti nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett. Ha a hallgató a záróvizsga időpontjában már bemutatta azt az okiratot, amely az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítését igazolja, az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni számára.

(4) Oklevél kiállítására csak az e törvény hatálya alá tartozó felsőoktatási intézmény jogosult. Az oklevél megnevezést csak a felsőoktatási intézmények által e törvény alapján kiállított szakképzettséget és - a felsőoktatási szakképzés és a szakirányú továbbképzés kivételével - felsőfokú végzettségi szintet igazoló okiratra lehet használni.

(5) Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a kibocsátó felsőoktatási intézmény nevét, intézményi azonosító számát, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját, az oklevél által tanúsított végzettségnek, szakképzettségnek a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer szerinti besorolását. Tartalmaznia kell továbbá a felsőoktatási intézmény vezetőjének (illetőleg a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott vezetőnek) eredeti aláírását, a felsőoktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

(6) A kiadott oklevelekről központi nyilvántartást kell vezetni.

[287] Megállapította a 72/B/2014. (V.29.) sz. szenátusi határozat 4. § (2) bekezdése. Hatályos 2014. május 29-től.

52. § (1) Az oklevelet magyar és angol nyelven vagy magyar és latin nyelven, nemzetiségi képzés esetében magyar nyelven és a nemzetiség nyelvén, nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni.

(2) Az alapképzésben és mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven, valamint nemzetiségi képzés esetében - a hallgató kérésére - az érintett nemzetiség nyelvén. Az oklevélmelléklet közokirat.

(3) Az alapképzésben és mesterképzésben, illetve az osztatlan képzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőoktatási szakképzésben kiállított oklevél - jogszabályban meghatározottak szerint - munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít.

(4) A felsőoktatási szakképzésben az oklevél kiadásának előfeltételeként a képzési és kimeneti követelmény előírhatja a nyelvvizsga letételét.

(5) A Magyarországon kiadott oklevelek által tanúsított végzettségi szintek angol és latin nyelvű jelölése:

a) alapfokozat „Bachelor" vagy „baccalaureus" (rövidítve:. BA, BSc),

b) mesterfokozat „Master" vagy „magister" (rövidítve MA, MSc).

(6) A mesterfokozattal rendelkezők az oklevelük által tanúsított szakképzettség előtt az „okleveles" megjelölést használják (okleveles mérnök, okleveles közgazdász, okleveles tanár stb.). A mesterfokozatot eredményező jogászképzésre épülő második jogi mesterszakon oklevelet szerzettek a „Legum Magister" vagy „Master of Laws" (rövidítve: LL. M.) cím használatára jogosultak. A tanárképzésben oklevelet szerzettek a „Master of Education" (rövidítve: MEd) cím használatára jogosultak.

(7) Az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az állatorvos, a jogász szakon oklevelet szerzett személyek a doktori cím használatára jogosultak. Ezek rövidített jelölése: dr. med., dr. med. dent., dr. pharm., dr. vet., dr. jur.

(8) A felsőoktatási intézmény rektora - a köztársasági elnök előzetes hozzájárulásával - „Promotio sub auspiciis praesidentis Rei Publicae" kitüntetéssel avatja doktorrá azt, akinek a középiskolában és a felsőoktatási intézményben, valamint a doktori képzésben folytatott tanulmányai során a teljesítményét mindig a legmagasabbra értékelték, feltéve továbbá, hogy a doktori fokozatszerzési eljárás során is kiemelkedő teljesítményt nyújtott. A kitüntetéses doktorrá avatás részletes feltételeit a Kormány állapítja meg.

1. Az egyetem által kiállított oklevél vagy bizonyítván megszerzéséhez más felsőoktatási intézményben teljesített és az egyetem által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kreditértéke nem haladhatja meg a képesítési követelményben az oklevél megszerzéséhez előírt kreditek 50 %-át.

2. A diploma kiadásának feltétele: egy angol, német, francia, spanyol, olasz vagy orosz nyelvből C típusú középfokú állami vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga és legalább egy alapfokú egyetemi záróvizsga letétele. (Ezek közül az egyik kötelezően az angol.)

A vizsga meglétét az eredeti nyelvvizsga bizonyítvány vagy hitelesített másolata bemutatásával kell igazolni.

3. Az oklevél aláírásának jogát az Egyetem rektora az illetékes Kar dékánjára átruházhatja.

4. Ha az 1. pontban meghatározottak miatt az oklevél kiadására a záróvizsga időszakot követően kerül sor, a záróvizsga bizottság elnöke helyett az oklevelet az oktatási szervezeti egység vezetője írja alá, ha a záróvizsga bizottság elnöke az oklevél kiadásának időpontjában már nem közalkalmazottja az Egyetemnek.

5. Az Egyetem által kiadott oklevélben fel kell tüntetni a diploma minősítését is

6. A 2. és 2/a. sz. melléklet szerinti igazolás kiadását az illetékes Dékáni Hivatal végzi, és vezeti az igazolás kiadásáról szóló nyilvántartást.

7. Az oklevélmelléklet kiadása az illetékes Dékáni Hivatal feladata.

8. Az oklevél (diploma) minősítésének alapjául a 0,01-ra kerekített halmozott súlyozott tanulmányi

átlag szolgál.

Ötfokozatú minősítés esetén:

4,51 – 5,00 : kiváló

3,51 – 4,50 : jó

2,51 – 3,50 : közepes

2,00 – 2,50 : elégséges

Háromfokozatú minősítés esetén:

4,51 – 5,00 : summa cum laude

3,51 – 4,50 : cum laude

2,00 – 3,50 : rite

A nem szigorlattal végződő, az oklevél minősítésébe beszámítandó tárgyak körét az illetékes Kar tanterve határozza meg.

9. A diploma minősítésének kiszámítási módja:

$$XD = \frac{Xn + D + I + Sz + Gy}{n+4}$$

ahol:

XD = a diploma minősítésének alapjául szolgáló szám

Xn = az előírt szigorlatok osztályzatainak összege

n = az előírt szigorlatok száma

D = a szakdolgozat (5-ös fokozatú) osztályzata (a komplex ZV része)

I = az írásbeli teszt vizsga osztályzata (a komplex ZV része)

Sz = a szóbeli vizsga osztályzata (a komplex ZV része)

Gy = a gyakorlati vizsga osztályzata (a komplex ZV része)

10. A hallgató kérelmére – költségtérítés megfizetése ellenében - az egyetem díszoklevelet ad ki, melyet az egyetem rektora, az illetékes kar dékánja, valamint a záróvizsga bizottság elnöke ír alá.

Az oklevél minősítésének kiszámítása a z illetékes Dékáni Hivatal feladata.

27. §

Méltányosság gyakorlása

A képzés során méltányossági alapon egy esetben az illetékes Kar Tanulmányi Bizottsága mentességre adhat engedélyt e szabályzat olyan pontja alól, amely nem tanulmányi vagy anyagi kötelezettséget ír elő. A tanulmányi kötelezettség teljesítésének rendjével összefüggésben – a tanulmányi követelmény tartalmának érintése nélkül – gyakorolható méltányosság.

A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell az engedély feltételeiről, és utalni kell arra,

hogy a továbbiakban méltányossági alapon kedvezmény nem adható.

28.§
Fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozó rendeletek

(1) Az Egyetemi Szenátus a felsőoktatásról szóló 2005. CXXXIX. tv . (továbbiakban: Ftv.) 39. §-ának (7) bekezdésében, 44. §-ának (3) bekezdésében, valamint 61. §-ának (2) bekezdésében foglaltak alapján, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. Törvény; az Ftv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. Kormányrendelet; a 29/2002.(V.17.) OM rendelet; valamint a felsőoktatási intézmények képzési és fenntartási normatíva alapján történő finanszírozásáról szóló 8/2005. (I. 19.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel megalkotja a Fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításáról és tanulmányaik folytatásának elősegítéséről az alábbi szabályzatot.

(2) A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából fogyatékossággal élőnek az a hallgató minősül:

a) aki érzékszervi, így különösen látás-, hallás- vagy mozgásszervi képességét jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolja,

b) aki testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, és emiatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott.

(3) A fogyatékossággal élő hallgató fogyatékosságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.

A szakvélemény kiadására

a) amennyiben a jelentkező fogyatékossága már a közoktatási tanulmányai során is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott bizottság;

b) amennyiben a fogyatékosságot később állapították meg,

ba) hallássérültek esetében a területileg illetékes audiológiai állomás szakfőorvosa,

bb) látássérültek esetében a területileg illetékes szemészeti szakrendelő szakfőorvosa,

bc) mozgássérültek esetében a területileg illetékes klinika, kórház, szakrendelő szakfőorvosa

jogosult.

Amennyiben a hallgató nem fogadja el a (3) bekezdés b) pontja szerinti szerv megállapítását, annak felülvizsgálatát a kézhezvételtől számított 15 napon belül kérheti a ba)-bc) pont tekintetében igazságügyi szakértőtől. A kérelmeket közvetlenül e szervhez kell írásban benyújtani, mellékelve a b) pont szerinti szerv által kiadott szakvéleményt. A kérelemről - a hallgató ismételt szakértői vizsgálata alapján - 60 napon belül kell dönteni, a döntés után további felülvizsgálatra nincs lehetőség.

Az a) pont szerinti esetben a hallgató köteles a Fogyatékosok Ügyeivel Foglalkozó Bizottsághoz (Bizottság) benyújtani azoknak a közoktatási intézmény által kiállított dokumentumoknak - az intézmény által hitelesített - másolatát, melyek igazolják, hogy fogyatékossága a középfokú tanulmányai során fennállt és emiatt kedvezményben részesült.

A fogyatékosság típusa és mértéke szerint az egyetem által biztosított segítségek

(4) Fogyatékossággal élő hallgatók részére az Egyetem a 79/2006. Korm. rendelet 18. §-ban foglalt előnyben

részesítési követelményeknek köteles eleget tenni.

Mozgáskorlátozott hallgató esetében:

a) biztosítani kell a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentést, illetve annak más formában történő teljesítését,

b) helyettesíteni lehet az írásbeli vizsgát szóbelivel, a szóbeli vizsgát írásbelivel,

c) lehetővé kell tenni az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök (különösen speciális füzetek, írógép, számítógép), valamint kerekesszékkel, továbbá más segédeszközzel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát,

d) szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozóan megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt, illetve személyi segítőt kell biztosítani.

Hallássérült (siket, nagyothalló) hallgató esetében:

a) a szóbeli vizsga helyett biztosítani kell az írásbeli vizsgalehetőséget,

b) a súlyosan hallássérült (siket) hallgató az államilag elismert nyelvvizsga követelménye alól is felmentést kaphat,

c) aki fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól,

d) a hallgató kérésére a szóbeli vizsgáztatás esetén jelnyelvi tolmácsot kell biztosítani,

e) az érthetőség és a megértés szempontjából a feltett kérdéseket, utasításokat egyidejűleg szóban és írásban is meg kell jeleníteni a hallgató részére,

f) minden vizsgáztatás alkalmával szükséges a segédeszközök (pl. értelmező szótár, kalkulátor), a vizuális szemléltetés biztosítása,

g) szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.

Látássérült (vak, gyengén látó) hallgató esetében:

a) az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga lehetőségét, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használatát biztosítani kell,

b) aki fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,

c) a fogyatékossága miatt egyes gyakorlati követelmények teljesítése alól felmentést kaphat, illetve a gyakorlati követelmények teljesítése megfelelő (nem gyakorlati) követelmények teljesítésével helyettesíthető,

d) a kérdések, tételek hangkazettán, lemezen, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetőségét, megfelelő világítást, személyi segítőt, illetve szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.

Beszéd- és más fogyatékos (különösen súlyos beszédhiba, diszlexia, diszgráfia) hallgató esetében:

a) a súlyos beszédhibás hallgató a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet valamennyi vizsgatárgyból; amennyiben a hallgató a szóbeli vizsgalehetőséget választja, úgy számára a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani;

b) a diszlexiás - diszgráfiás hallgató

ba) írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát vagy szóbeli helyett írásbeli vizsgát tehet,

bb) ha fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C" típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B" típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,

bc) ha fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C" típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A" típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól,

bd) a hallgatónak írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani,

be) részére az írásbeli beszámolóknál a számítógép használata megengedett,

bf) részére a vizsga esetén a szükséges segédeszközöket (pl. írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítani kell;

Az előző bekezdésekben a felkészüléshez biztosítható hosszabb felkészülési idő a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított időtartamhoz képest legfeljebb 30%-kal hosszabbodhat meg.

(5) Ha az Egyetem a felvételi kérelem elbírálásához e törvény felhatalmazása alapján vizsgán való részvételt ír elő, fogyatékossággal élő jelentkező esetén a középiskolai tanulmányok során nyújtott mentesítést, a vizsgázás sajátos formáját biztosítani kell. Megilleti ez a jog azt is, akinek a középiskolai tanulmányai során nem biztosítottak ilyen lehetőségeket, de igazolja, hogy fogyatékossággal élő.

(6) A fogyatékossággal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnő.

(7) A hallgató fogyatékosságára tekintettel – a (3) bekezdés szerinti – szakvélemény alapján kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését vagy azok más módon történő teljesítésének engedélyezését.

A fogyatékos hallgatókat segítő koordinátor (a továbbiakban: Koordinátor)

(8) A jelen §-ban meghatározottak szerint látja el feladatát és kerül megbízásra a fogyatékossággal élő hallgatók segítését intézményi részről irányító Koordinátor.

A Koordinátor feladata:

a) részvétel a fogyatékossággal élő hallgatók által benyújtott, a 7. § szerinti kérelmek elbírálásában és nyilvántartásában,

b) kapcsolattartás a fogyatékossággal élő hallgatókkal, azok személyes segítőivel,

c) a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve szorgalmi időszakban a fogyatékossággal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,

d) javaslattétel a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére.

(9) Az oktatási rektorhelyettes a fogyatékos hallgatók tanulmányainak és egyetemi életének segítésével összefüggő feladatok összefogására egy köztiszteletben álló, hosszabb pedagógiai tapasztalattal rendelkező

vezető oktatót kér fel a Koordinátori tisztségre. Hatásköre az Egyetem valamennyi karára kiterjed.

A Koordinátor a (8) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásáért díjazásban részesül.

A Koordinátor díjazásának mértékét az oktatási és informatikai rektorhelyettes javaslata alapján az Egyetemi Szenátus tanévenként állapítja meg.

A Koordinátor díjazásának forrása a fogyatékossággal élő hallgatók után adott, jelen §-ban foglalt kiegészítő normatív támogatás.

A koordinátor megbízatásának ideje az őt kinevező oktatási és informatikai rektorhelyettes megbízatási idejének lejártával megszűnik. Ezt követően az újonnan kinevezett oktatási és informatikai rektorhelyettes új koordinátort nevez ki. A korábbi koordinátor ismételt kinevezésének nincs akadálya.

A fogyatékos hallgatók ügyeivel foglalkozó bizottság (a továbbiakban: Bizottság)

(10) A fogyatékossággal élő hallgatók ügyeinek intézésére az Egyetem Szenátusa Bizottságot hoz létre.

A Bizottság működésének időtartama az Egyetemi Szenátus működési idejéhez igazodik.

(11) A Bizottság feladatai:

a) ajánlások megfogalmazása az Egyetem és a karok vezetői számára a fogyatékos hallgatók tanulmányi és életfeltételeinek javítására,

b) a fogyatékos hallgatók felmentés vagy más engedmény iránti kérelmeinek elbírálása,

c) állásfoglalás a fogyatékos hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív költségvetési támogatás felosztásáról és felhasználásának módjáról,

d) saját ügyrendjének megállapítása,

e) a jelen szabályzat alkalmazásának értékelése, szükség szerinti módosításának kezdeményezése,

f) az Egyetemen tanuló fogyatékos hallgatók helyzetének évenkénti áttekintése és erről beszámoló előterjesztése az Egyetem vezetése részére.

(12) A Bizottság összetétele:

a) A Bizottság állandó tagja és egyben elnöke a fogyatékos hallgatók tanulmányait segítő Koordinátor.

b) A Bizottság tagjai:

- az érintett karok egy-egy oktató képviselője,
- a Hallgatói Önkormányzat két delegáltja,
- a levelező tagozatos hallgatók egy képviselője.

(13) A Bizottság személyi összetételét az Egyetemi Szenátus hagyja jóvá és tagjait az oktatási rektorhelyettes kéri fel.

(14) A Bizottság munkájával összefüggő adminisztrációs feladatokat a Rektori Hivatal Oktatási Csoportja látja el.

A fogyatékos hallgatók lehetőségei az őket megillető engedmények és támogatások érvényesítésére

(15) A fogyatékos hallgatók felmentésére, segítésére irányuló kérelmet a Bizottság bírálja el.

A fogyatékos hallgatók a bizottság határozata ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül fellebbezéssel fordulhatnak a felsőoktatási intézmény vezetőjéhez.

A fellebbezéssel kapcsolatos döntésről a hallgatókat 15 napon belül értesíteni kell.

(16) A fogyatékos hallgatók a jelen §-ban biztosított engedmények megadását a Bizottsághoz benyújtott kérelemben igényelhetik. A kérelemhez csatolni kell a (3) bekezdés szerinti szakvéleményt.

(17) A kérelmeket első fokon a Bizottság, másodfokon az oktatási rektorhelyettes bírálja el.

(18) A fogyatékos hallgatók eseti támogatást igényelhetnek egyetemi életvitelük megkönnyítéséhez.

(19) Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a fogyatékos hallgatók sajátos helyzetükkel kapcsolatos véleményüket és javaslataikat az illetékes egyetemi fórumok elé terjeszthessék.

(20) A rektor évenként gondoskodik arról, hogy a fogyatékos hallgatók a koordinátor munkáját véleményezzék, és annak eredményét a koordinátor kijelölésénél figyelembe veszi.

Fogyatékos hallgatók segítésére szolgáló normatív támogatás

(21) A fogyatékkal élő hallgatók tényleges létszáma után az adott felsőoktatási intézményt kiegészítő normatív támogatás illeti meg. A kiegészítő támogatást év közben, külön felmérés alapján, elszámolási kötelezettséggel a fejezeti kezelésű előirányzat terhére kell biztosítani. A kiegészítő normatív támogatás a fogyatékkal élők sajátos igényeinek megfelelő feltételek javítása érdekében szükségessé váló feladatok finanszírozására használható fel.

A fogyatékkal élő hallgatók után járó kiegészítő támogatás normatívája 100 E Ft/fő/év.

A támogatás címén érkezett támogatást az Egyetemen elkülönített keretként kell kezelni.

(22) A kiegészítő költségvetési támogatás az Egyetemen az alább felsorolt célokra használható fel:

a) a fogyatékos hallgatók pénzbeli támogatására, melyet pályázat alapján nyerhetnek el,

b) az érintett hallgatók tanulmányait segítő eszközök, könyvek beszerzésére,

c) a fogyatékos hallgatók életkörülményeinek javítására (pl. akadálymentesítés, speciális berendezések beépítése),

d) a Koordinátor tiszteletdíjára,

e) a fogyatékos hallgatókat rendszeresen támogató ún. személyi segítők esetenkénti jutalmazására.

(23) A kiegészítő költségvetési keret felosztásáról és felhasználásáról a Bizottság véleménye és javaslata alapján az oktatási rektorhelyettes dönt.

(24) Az Egyetem a mindenkori érvényes jogszabályoknak megfelelően, de legkésőbb 2010. december 31-ig létre hozza annak feltételeit, hogy a mozgáskorlátozott hallgatók a szükséges személyi segítséggel valamennyi oktatási épületbe bejuthassanak.

29.§.

A jogorvoslat joga tanulmányi ügyekben

Nftv. 57. § (1) Jogainak megsértése esetén a hallgató

a) a hallgatói önkormányzathoz fordulhat jogi segítségnyújtásért,

b) igénybe veheti az oktatásügyi közvetítői szolgálatot,

c) jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő, melyet a felsőoktatási intézmény a jelen törvényben írtak szerint köteles elbírálni,

d) az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti, feltéve, hogy az e törvényben szabályozottak szerint jogorvoslati jogát - a bírósági eljárás kivételével - kimerítette.

(2) A felsőoktatási intézmény a hallgatóval kapcsolatos döntéseit - e törvényben, kormányrendeletben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetben, valamint ha a hallgató kéri - írásban közli a hallgatóval. A felsőoktatási intézmény hallgatóval kapcsolatos döntése jogerős, ha a hallgató a (3) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.

(3) A hallgató a felsőoktatási intézmény döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, 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.

(4) A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az,

a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,

b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója,

c) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el.

(5) A jogorvoslati kérelem tárgyában a felsőoktatási intézmény a következő határozatokat hozhatja:

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a döntést megváltoztatja,

d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.

(6) A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(7) A másodfokú döntés a közléssel jogerős és végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

58. § (1) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

(2) A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló törvény közigazgatási perekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.

(3) A 57. §-t, és az (1)-(2) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell

a) a felsőoktatási intézménybe jelentkezőt,

b) a doktoranduszt és a doktorjelöltet, továbbá

c) az időközben megszűnt hallgatói jogviszonnyal rendelkezett hallgatót

érintő döntésekre, illetve mulasztásokra.

(4) A jogorvoslati eljárás rendjét a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában - a jelen törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott keret között - szabályozza.

1.[288] A Kari TB által első fokon hozott határozat ellen – annak kézhezvételétől, illetőleg tudomására jutásától számított 15 napon belül – a hallgató halasztó hatályú jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő. A jogorvoslati kérelmet a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész Hallgatói követelményrendszer VI. Fejezetében meghatározott Felülbírálati Bizottsághoz kell címezni, és a Hallgatói követelményrendszer II. fejezetében a kérelmek benyújtására megjelölt szervezeti egységhez kell benyújtani.

2. A jogorvoslati kérelmet a Felülbírálati Bizottság bírálja el. A Bizottság az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meghallgatja, amennyiben azonban a hallgató, ill. meghatalmazottja a szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg a bizottság ülésén, akkor a személyes meghallgatástól el lehet tekinteni.

A másodfokon eljáró Bizottság döntését határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. A határozatban a hallgató figyelmét minden esetben fel kell hívni arra, hogy jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó szabályzati rendelkezések megsértésére hivatkozva a másodfokú határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül annak bírósági felülvizsgálatát kérheti.

3. A Bizottság határozata a közléssel (kézbesítéssel) jogerős és végrehajtható, kivéve, ha a hallgató annak bírósági felülvizsgálatát kérte.

30. §
Az intézmény tájékoztatási, tanácsadási kötelezettsége

Az Ftv.57.-ának 5. bekezdéséhez kapcsolód 79/2006./IV.5/Korm.rend. 22.§.A dékánnak gondoskodnia kell arról, hogy az egyetemi tanulmányait megkezdő hallgató beiratkozása alkalmával a Tanulmányi Tájékoztatót hagyományos formában, illetve elektronikus úton valamennyi hallgató számára hozzáférhetővé kell tenni.

Az egyéni tanrend kialakításának megkönnyítésére és a szabályzatokkal kapcsolatos információadásra a karok oktatókból és hallgatókból álló tanácsadó testület hozható létre.

31. §
Értelmező rendelkezések

Nftv. 108. § *E törvény alkalmazásában:*
1. doktori értekezés: a doktorjelölt által készített írásmű, alkotás vagy munka, amellyel a doktorjelölt - a doktori fokozatszerzési eljárás során - bizonyítja, hogy a fokozat követelményeihez mért tudományos feladat önálló megoldására képes,
2. egészségügyi alkalmassági vizsgálat: orvosi vizsgálat, amelynek célja annak megállapítása, hogy az egyén testi adottságai és egészségi állapota alapján képes-e felkészülni a választott tevékenység ellátására, ennek során nem kerül-e veszélybe egészsége,
3. esti képzés munkarendje: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint a hallgatók tanóráira a szorgalmi időszakban munkanapokon tizenhat óra után vagy a heti pihenőnapon kerül sor,
4. felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel,
5. félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak,

[288] Módosította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat.

6. fogyatékossággal élő hallgató (jelentkező): aki testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, autista, megismerés és viselkedés fejlődési rendellenességű,
7. habilitáció: a habilitáció az oktatói és az előadói képesség, valamint a tudományos teljesítmény intézményi megítélése,
7a. hallgatói ösztöndíjszerződés: a Magyar Állam és a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolást nyert hallgató között a 28/A. alcím szerinti tartalommal létrejövő szerződés,
8a. hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező: hátrányos helyzetűnek minősül az a beiratkozás időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött hallgató vagy jelentkező, akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy intézeti, állami nevelt volt;
8b. halmozottan hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező: halmozottan hátrányos helyzetű az a hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező, akinek a tankötelessé válásának időpontjában törvényes felügyeletét ellátó szülője, - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes szülői nyilatkozat szerint - legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezett, valamint az, akit tartós nevelésbe vettek,
9. intézet: több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység,
10. intézményi dokumentum: az alapító okirat, továbbá az e törvényben előírt szabályzatok, programok, tervek, így a szervezeti és működési szabályzat, képzési program, intézményfejlesztési terv, hallgatói önkormányzat alapszabálya, a számviteli törvény és végrehajtási rendelete szerinti belső szabályzat,
11. kar: egy vagy több képzési területen, tudományterületen több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység,
a) egyetemi kar az a szervezeti egység, amelyen
aa) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók létszáma eléri a 40 főt
ab) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és kutatók legalább fele rendelkezik tudományos fokozattal; a tudományos fokozattal rendelkező oktatók rendszeres kutató tevékenységet folytatnak
ac) az egy teljes munkaidőben foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező oktatóra jutó teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatók száma nem haladja meg a 35 főt
ad) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és kutatók közül legalább három az egyetem doktori iskolájának a törzstagja.
b) főiskolai kar az a szervezeti egység, amelyen
ba) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók létszáma eléri a 35 főt
bb) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók legalább harmada rendelkezik tudományos fokozattal,
12. képesítési keretrendszer: a többciklusú képzés egyes végzettségi szintjeinek minden képzési területre vonatkozó általános jellemzői,
13. képzési ág: a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos,
14. képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelynek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható,
15. képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő,
16. képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,
17. képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely
a) az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint felsőoktatási szakképzés, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit
b) a doktori képzés tervét
tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt,
18. képzési terület: azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek,
19. kis létszámú szak: nemzetközi kötelezettségvállalás, kultúr- és oktatáspolitikai érdekek alapján indított

képzés, amelynek éves, magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott felvehető létszáma országosan nem haladja meg a húsz főt, továbbá a nemzetiségi képzés,
20. klinika: az az egészségügyi szolgáltató, amely a felsőoktatási intézmény szervezeti egységeként közreműködik az orvosképzéssel összefüggő képzési és kutatási feladatok ellátásában,
21. konzultáció: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége,
22. kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke - feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták - nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott,
23. levelező képzés munkarendje: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint - az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában - a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb két hetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon az intézményben, valamint a képzés fennmaradó részében a távoktatás módszereinek alkalmazásával kerül sor,
23a. magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató: a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató,
23b. magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés: a felsőoktatásban a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott képzés,
24. mentorprogram: a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt,
25. pályaalkalmassági vizsgálat: olyan képességvizsgálat, amelynek keretei között megállapítják, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni képességekkel, tulajdonságokkal, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, a megszerzett szakképzettségnek megfelelő tevékenység ellátására,
26. résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,
27. specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés,
28. szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés,
29. szakirány: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés,
30. szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése,
31. szakmai alkalmassági vizsga: a felsőoktatási intézmény által meghatározott ellenőrzési forma, amely a választott szakképzettség ellátásához szükséges képességeket vizsgálja, azt hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszthető képességekkel,
32. szakmai gyakorlat: felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlóhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység,
33. székhelyen kívüli képzés: a felsőoktatási intézmény működési helyén (székhely, telephely) kívüli településen részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés,
34. székhelyen kívüli képzési hely: az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívüli képzésnek (ide nem értve a szakirányú továbbképzést) otthont adó település,
35. tanegység: egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység vagy tantárgy,
36. tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak,
37. tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan perc,
38. tanterv: egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve, amelynek elemei: képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi

egységek tantárgyi programja,
39. tanszék: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait,
40. távoktatás: sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek, digitális tananyagok használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát,
41. telephely: az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívül működő szervezeti egység elhelyezését szolgáló település,
42. tudományterületek: a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvos- és egészségtudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek tudományágakra tagozódnak,
43. végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett,
44. vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája.

Államilag támogatott hallgató: az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató, valamint 2012 szeptemberétől kezdődően magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre felvételt nyert hallgató [51/2007 Korm. rend 2. § (1) i)].”

32. §
Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadás napján lép hatályba.

1. sz. melléklet a III./1. fejezethez

Jelentés és Jegyzőkönyv a szakdolgozat készítéséről és védéséről

A hallgató neve: _____

anyja neve: _____

születési hely, idő: _____

lakcím: _____

Szakdolgozat címe: _____

_____

Intézet / Tanszék / Klinika neve: _____

_____

Konzulens neve: _____

Téma bejelentés időpontja: _____

elfogadás időpontja: _____

Konzultációk időpontja:

200_____ _____ (konzulens)

200_____ _____ (konzulens)

200_____ _____ (konzulens)

Szakdolgozat beadásának időpontja: _____

_____

(konzulens)

Szakdolgozat bírálója: _____

A bíráló véleménye:

a.) formai és stiláris szempontok:

b.) szakmai szempontok:

c.) egyéb észrevételek:

A védésre javasolt kérdések:

A szakdolgozat javasolt érdemjegye: _____

Budapest, 200_____

_____

(bíráló aláírása)

A szakdolgozat védésének időpontja: _____

Helye: _____

A bizottság tagjainak

n e v e : b e o s z t á s a :

_____ _____

_____ _____

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

_____ _____

A védés során feladott kérdések:

A szakdolgozat (dolgozat + védés) értékelése:

Érdemjegy: _____

Szöveges értékelés:

Budapest, 200_____

_____ _____ _____

(intézetvezető) (konzulens) (a Bíráló Biz. tagja)

PH.

2. sz. melléklet a III/I. fejezethez

Igazolás

Tanúsítom, hogy _____hallgató
(szül:_____, _____, anyja neve:_____
hely idő
lakcíme:_____), a Semmelweis Egyetem _____ karán, a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményt, az előírt szakmai gyakorlatokat teljesítette, a diplomamunkát (szakdolgozatot) sikeresen megvédte, a záróvizsgát eredményesen letette.

Fent nevezett hallgató részére a felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kézhez vételének akadálya, a diploma kiadásának előfeltételeként előírt nyelvvizsga hiánya. Az oklevél kiadására a nyelvvizsga meglétét igazoló okirat bemutatásától számított 30 napon belül kerül sor.

Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol.

Budapest, _____

_____
dékán

2/a. sz. melléklet a III/I. fejezethez

Igazolás

Kreditrendszerű képzés

Tanúsítom, hogy _____hallgató
(szül:_____, _____, anyja neve:_____
hely idő _____
lakcíme:_____), a Semmelweis Egyetem _____ karán, a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményt, az előírt szakmai gyakorlatokat teljesítette, a szükséges kredit pontokat megszerezte, a diplomamunkát (szakdolgozatot) sikeresen megvédte, a záróvizsgát eredményesen letette.

Fent nevezett hallgató részére a felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kézhez vételének akadálya, a diploma kiadásának előfeltételeként előírt nyelvvizsga hiánya. Az oklevél kiadására a nyelvvizsga meglétét igazoló okirat bemutatásától számított 30 napon belül kerül sor.

Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol.

Budapest, _____

_____
dékán

III/II. fejezet

Semmelweis Egyetem

Egészségtudományi Kar

Tanulmányi és Vizsgaszabályzata

1. §
A TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ÉRTELMEZÉSE

(4) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (továbbiakban: TVSZ) hatálya a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karával hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre, valamennyi a Karon folyó képzésre kiterjed.

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

(6) A szabályzat ismerete és betartása az oktatásban részt vevő minden hivatalos személyre (oktató, kutató, adminisztratív munkát végző dolgozó) és hallgatóra kötelező érvényű.

(7) Vita esetén a dékán vagy az általa megbízott oktatási dékánhelyettes hitelesen értelmezi jelen szabályzatot, valamint kibocsátja a végrehajtásához szükséges rendelkezéseket.

2. §
A KREDITRENDSZER ALAPFOGALMAI

(1) A kreditpont (tanulmányi pont) egy tantárgy (tanegység) teljesítéséhez szükséges átlagos hallgatói összes munka mennyiségének mérőszáma. Kredit csak olyan tantárgyhoz rendelhető, amelynek minősítése ötfokozatú vagy háromfokozatú skálán történik. A kreditpont értéke a megszerzett érdemjegytől független, de érvényesítésének előfeltétele a jelen szabályzat feltételeinek teljesítése, így különösen a 14. § (1) bekezdésben megjelölt ötfokozatú skálán az elégséges, a háromfokozatú skálán a megfelelt szint teljesítése.

(2) Egy kreditpont átlagosan 30 hallgatói tanulmányi munkaóra teljesítését jelenti. A hallgatói tanulmányi munka magába foglalja a tanórát (kontaktóra) és az önálló hallgatói munkát (egyéni óra).

(3) Kreditponttal csak a 14. § (3) bekezdés *b)* pontjában megjelölt értékeléssel záruló tantárgyat lehet ellátni.

(4) A szak képesítési követelményeiben meghatározott összes kreditpont maximum 10 %-ának megfelelő pontértékű további tárgyat a hallgató külön önköltség, illetve térítési díj megfizetés nélkül vehet fel. A szak képesítési követelményeiben meghatározott összes kreditpont 10 % feletti pontértékű további tárgyat kreditarányos önköltség, illetve térítési díj megfizetése ellenében vehet fel.

(5) A kreditrendszerben az alapfokozat vagy mesterfokozat és szakképesítés megszerzéséhez megszabott időkorlátokon belül különböző tantárgycsoportokból meghatározott kreditpontot kell gyűjteni, valamint kritériumkövetelményeket is kell teljesíteni. Az előtanulmányi rend és egyéb szabályok figyelembevételével, a választási lehetőségek felhasználásával, a hallgató egyéni terv és ütemezés szerint haladhat.

(6) A kritériumkövetelmény a tantervben szereplő olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nem tartozik külön kreditpont.

(7) Az előtanulmányi kötelezettség (előzetes követelmény) egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban, tantárgyi modulban szereplő ismeretanyag, és/vagy valamely kritériumkövetelmény igazolt teljesítése. Az előtanulmányi rend az egyes tantárgyak felvételéhez szükséges tantárgyak struktúrája, előzetes vagy egyidejű kötelezettségként előírt előtanulmányi kötelezettségek rendszere. Egy tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előzetes követelményeként megjelölt tantárgya(ka)t, kritériumkövetelményeket az adott tantárgy

felvételét megelőzően már teljesítette, vagy az előtanulmányi rend szerint egyidejűleg teljesíti.

(8) A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél rövidebb, illetve hosszabb idő alatt is megszerezheti**.**

A képzési idő

a) alapképzésben legalább hat, legfeljebb 8 félév**,**

b) mesterképzésben legalább két, legfeljebb 4 félév.

3. §
TANTÁRGYPROGRAM, TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK

(1) Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket, készségeket a tantárgyprogramok határozzák meg.

(2) A tantárgy programja az adott tanévre vonatkozóan elsősorban tartalmazza:

a) a tantárgy teljes és rövidített nevét, valamint angol nyelvű elnevezését;

b) az alapszak, valamint a szakirány megnevezését;

c) a tantárgy munkarendi besorolását;

d) a tantárgy kódját;

e) a tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység megnevezését;

f) a tantárgyfelelős nevét, beosztását, tudományos fokozatát;

g) a tantárgy oktatásában résztvevők nevét, beosztását, tudományos fokozatát;

h) a tantárgy óraszámát, a tantárgy kreditpontját;

i)a tantárgy szakképzés céljában megvalósítandó feladatának meghatározását, a tantárgy rövid leírását

j)az adott félévre vonatkozó adatokat – kontaktórák, elméleti órák, gyakorlati órák számát, tematikáját, az egyéni tanulás ajánlott óraszámát, az egyéni tanuláshoz tartozó ajánlott konzultációk számát, rendjét;

k) a tantárgy oktatásának időtervét – elméleti, gyakorlati órák tematikáját;

l)tantárgyi követelményrendszert, ezen belül különösen

– az előtanulmányi rendet,
– a foglalkozásokon való részvétel követelményeit,
– az elfogadható hiányzások mértékét,
– a távolmaradás igazolásának módját, pótlásának lehetőségét,
– az évközi ellenőrzés módját,
– az évközi ellenőrzés eredményének kialakítási módját,
– a félévi végi aláírás követelményeit,
– a hallgató félév során egyéni munkával megoldandó feladatainak meghatározását;
– a tantárgy félév végi számonkérésének módját, formáját;
– a tantárgy előírt külső szakmai gyakorlatait,
– a kötelező és az ajánlott irodalom listáját.

(3) A tantárgyi követelményrendszer a hallgatók számára megfogalmazza teendőiket és azok határidejét annak érdekében, hogy az adott tantárgyat teljesíthessék.

(4) A tantárgy akkreditáció a tantárgy programjának jóváhagyását jelenti.

(5) Az egyes tantárgyak programjait az oktatásukért felelős oktatási szervezeti egységek dolgozzák ki. A tantárgyi programokat az oktatásukért felelős oktatási szervezeti egység vezetője fogadja el, amit a Kari Tanács hagy jóvá.

(6) A tantárgyi követelmények elkészítéséről a tantárgyak meghirdetésével egyidejűleg az oktatási szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

(7) A tantárgyi programokat a Kar portálján közzé kell tenni**.** A közzétett tantárgyi programokat az adott tanévben nem lehet megváltoztatni.

4. §
A TANTERV

(1) A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a tanterv határozza meg.

(2) A tanterv kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakból épül fel. Kötelező tantárgy az a tantárgy melynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva. Kötelezően választható tantárgy teljesítésére a szakon a hallgatók egy az intézmény által meghatározott körből választhatnak tantárgyat (különösen szakon belüli szakirányok, illetve a differenciált szakmai ismeretek tantárgyai, a szakdolgozat). Szabadon választható tantárgy esetében az intézmény nem korlátozhatja a hallgató választását a felsőoktatási intézmények által meghirdetett tantárgyak körében.

(3) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig szabadon választható tárgyakat vehessen fel, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson.

(4) Az ajánlott tanterv az adott szakon egy célszerű lehetőséget kínál arra, hogy az egyetemi (főiskolai) végzettséghez szükséges tantárgyakat milyen időbeosztásban lehet elvégezni a szakra jellemző képzési időszak alatt.

(5) Az ajánlott tanterv tartalmazza oktatási időszakonkénti bontásban
- a) a tantárgy heti (vagy félévi) tanóraszámát és a hozzárendelt kreditpontokat,
- b) a számonkérés típusát,
- c) a tantárgy meghirdetésének féléveit, a kritériumkövetelményeket és azok teljesítésének határidejét,
- d) a kritériumkövetelmény-tantárgyakat.

(6) Az előtanulmányi rendet a Kari Tanács állapítja meg. Az előtanulmányi kötelezettségeket az ajánlott tantervek melléklete tartalmazza. Az előtanulmányi renddel kapcsolatban a Kar Hallgatói Képviseletnek (HÖK) véleményezési joga van.

(7) A tanórák időtartama egységesen 45 perc. Összevont tanóra kétszer 45 perces időtartam után 15 perc szünet biztosítása mellett tartható.

(8) A szakdolgozatra vonatkozó külön előírásokat a 20. § tartalmazza. A záróvizsgára bocsátás részletes feltételei, a záróvizsga teljesítésének követelményeit a 21. § tartalmazza.

5. §
AZ OKTATÁS IDŐSZAKAI

(1) A képzési időszak szorgalmi és vizsgaidőszakból áll.

(2) A szorgalmi időszakban a hallgató az általa felvett tantárgyak tanóráin vesz részt és ezzel kapcsolatos feladatokat old meg. A szorgalmi időszak egy regisztrációs hétből (0. hét) és 14 oktatási hétből áll.

(3) A hallgató vizsgáinak letételére a vizsgaidőszak szolgál, melynek időtartama az őszi, valamint a tavaszi félévben 6+1 hét. A hathetes vizsgaidőszakot követő egy hétben csak javítóvizsgák teljesíthetők.

(4) A vizsgaidőszak, javítóvizsga-időszak kezdő és zárónapját a Tanévnaptár tartalmazza.

(5) A tanév időbeosztásáról tanévenként, a kari hallgatói képviselet (HÖK) véleményét kikérve, a rektor javaslatára a Kari Tanács dönt. A rektor és Kar vezetője tanévenként külön-külön 3 nap tanulmányi szünetet engedélyezhet. A tanulmányi szünet időpontját lehetőség szerint a szorgalmi időszak kezdete előtt kell kijelölni. A tanulmányi szünet engedélyezése előtt a dékán és a rektor egyeztet. A rektor, illetve a dékán által elrendelhető tanulmányi szünetek időpontjának meghatározása az Egyetem, illetve a Kari Hallgatói Önkormányzat egyetértésével történik.

(6) Az adott tanév időbeosztását, a hallgatókat, oktatási szervezeti egységeket érintő határidőket a Tanévnaptár tartalmazza. A Tanévnaptárt a Kari Tanács fogadja el minden év május 31-éig. A Tanévnaptárt a Kar honlapján közzé kell tenni. Amennyiben jelen, vagy más, hallgatókat, illetve oktatási és szervezeti egységeket érintő, tevékenységükre vonatkozó kari szabályzat határidőről külön nem rendelkezik, abban az esetben a Tanévnaptárban előírt határidőt kell irányadónak tekinteni.

6. §
A TANULMÁNYI ÜGYEKBEN ELJÁRÓ BIZOTTSÁGOK ÉS SZEMÉLYEK

(1) A tanulmányi és oktatási ügyekben az alábbi kari bizottságok járnak el:
   a) Tanulmányi és Vizsgabizottság (TB)
   b) Kreditátviteli Bizottság (KÁB)

(2) A bizottságok ügyrendjét a Kar Működési Rendje tartalmazza.

Tanulmányi és Vizsgabizottság

(3) A Tanulmányi és Vizsgabizottság elnökét és oktató tagjait a Kari Tanács választja meg, hallgató tagjait a HÖK delegálja, a bizottság szavazati jogú tagjainak 50 %-a hallgató.

(4) A hallgatók tanulmányi és vizsga-ügyeiben első fokon a Tanulmányi és Vizsgabizottság jár el.
Hatásköre:
   a) a kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése [TVSZ 12. §.],
   b) a megkezdett félév utólagosan passzív félévvé nyilvánítása [TVSZ 7. § (8)],
   c) párhuzamos és vendéghallgatói jogviszony engedélyezése [TVSZ 9-10. §.],
   d) vizsga engedélyezése, valamint vizsga engedélyezése vizsgaidőszakon kívüli időpontokban különösen indokolt esetekben [15. § (17)],
   e) méltányossági kérelmek elbírálása [TVSZ 7. §. (19-22)]
   f) szakok/szakirányok, illetve karok, intézmények közötti átvétel [TVSZ 8. §.],
   g) egyéb tanulmányi ügyek.
Hatásköre kiterjed továbbá
   h) egyéb jogszabályban, egyetemi, kari szabályzatban nevesített feladatkörökre,
   i)a karon folyó szakirány-választás rendjének meghatározására vonatkozó javaslattételre,
   j)a Kari Tanács által elfogadott szakirány-választási rend lebonyolítására.

(5) A tanulmányi és vizsgaügyekben benyújtott kérelmét a hallgató a kérelem jellegétől függően köteles indokolni, a kérelemben felhozottakat köteles megfelelően alátámasztani és igazolni.

(6) Jelen szabályzatban külön meghatározott – 6. § (4) d), 7. § (8), 12. § (2), 12. § (3) d) – különösen indokolt eset olyan elháríthatatlan ok – különösen szülés, baleset, súlyos betegség, vagy más váratlan ok –, ami miatt a hallgató önhibáján kívül nem tud eleget tenni hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeinek.

(7) A TB a hatáskörét írásban, határozati formában az ülések közti időszakra átruházhatja az elnökére.

(8) A TB döntése jogerős, ha a 6. § (11) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be felülbírálati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak.

(9) Bármely hallgató és oktató a Hallgatói Képviseleten, illetve az oktatási szervezeti egység vezetőjén keresztül a Tanulmányi és Vizsga Bizottságának jogorvoslatát kérheti, ha véleménye szerint valamely tanulmányi ügy intézése nem a jelen szabályzatnak megfelelően történt.

(10) A jogorvoslati eljárás rendjét a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A jogorvoslati eljárás indításának joga kiterjed a felvételi eljárás kari hatáskörébe tartozó cselekményeire és a beiratkozási eljárásra is. A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.

(11) A TB által első fokon hozott határozat ellen – közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – a hallgató halasztó hatályú jogorvoslattal – felülbírálati kérelemmel – élhet. Jelen bekezdésben meghatározott határidő jogvesztő határidő, vagyis annak túllépése a jogosultságra vonatkozó igény érvényesítésének elvesztését jelenti.

(12) [289] A felülbírálati kérelmet a Szenátus által létrehozott Felülbírálati Bizottság bírálja el a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész Hallgatói követelményrendszer VI. Fejezetében – a hallgatói jogorvoslat eljárás rendje – meghatározott másodfokú eljárásban. A Felülbírálati Bizottság az ülésen a kérelmezőt meghallgatja, amennyiben azonban a szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg, és magát elfogadható indokkal nem menti ki, a Bizottság távollétében is meghozza döntését, melyet indokolást is tartalmazó

[289] Módosította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat.

határozatba foglal. A határozatban a hallgató figyelmét minden esetben fel kell hívni arra, hogy jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozva a másodfokú határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül annak felülvizsgálatát a bíróságtól kérheti. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az egyetemi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

(13) [290] A Felülbírálati Bizottság határozata a közléssel (kézbesítéssel) jogerős és végrehajtható, kivéve, ha a hallgató annak bírósági felülvizsgálatát kérte.

Kreditátviteli Bizottság

(14) A KÁB az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot tanulmányi követelmény teljesítéseként a hallgató kérelmére elismerheti.

(15) A tantárgyakhoz tartozó kreditek 17. § szerinti befogadásáról – az ismeretanyag egyezésének mértékéről – a Kreditátviteli Bizottság dönt az illetékes tanszék véleményének figyelembe vételével.
A KÁB feladata más szakirányon, más karon vagy intézményben teljesített tantárgy befogadása, a tantárgyhoz tartozó kreditpont megállapítása és a tantárgy más tantárggyal (vagy tantárgyakkal) való helyettesíthetősége, illetve más tantárgyaktól való különbözőség megállapítása.

(16) A KÁB konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben döntés-előkészítő feladatokat is ellát. Tagjait a Kari Tanács választja meg, hallgató tagjait a HÖK delegálja, a bizottság szavazati jogú tagjainak 50 %-a hallgató.

7. §
A HALLGATÓI JOGVISZONY, MÉLTÁNYOSSÁG

A hallgatói jogviszony, bejelentkezési kötelezettség a képzési időszakra

(1) Az, aki Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karára felvételt vagy átvételt nyert – a felvételi döntés évében – a Semmelweis Egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesíthet. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés esetén a hallgatói jogviszony – külön felvételi eljárás nélkül – beiratkozással keletkezik, amennyiben a jelentkező az alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett, valamint teljesítette a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott és a Kar honlapján közzétett feltételeket.

(2) Az első félévre történő beiratkozással a hallgató kinyilvánítja, hogy az Egyetem és a Kar rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja.

(3) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak – a képzési időszak megkezdése előtt – be kell jelentenie, hogy folytatja-e tanulmányait, vagy az adott képzési időszakban hallgatói jogviszonyát szünetelteti. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki az időarányos fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

(4) A tanulmányok folytatásának bejelentése – a tanulmányok folytatására vonatkozó nyilatkozat – a hallgatói információs rendszerben legalább egy tantárgy felvétele. A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók beiratkozási és bejelentkezési kötelezettségére vonatkozóan a Szervezeti és Működési Szabályzat külön rendelkezései is irányadók. Amennyiben a hallgató a bejelentési kötelezettségének bármely részét elmulasztja, a féléve automatikusan passzív félévvé minősül.

(5) A bejelentkezés időpontjáról a Tanévnaptár rendelkezik.

(6) A hallgató a félévre való bejelentkezés során jogosult az előmenetele szerint, a tanrendben meghatározott tantárgyakat felvenni.
A hallgató a félévre való bejelentkezést követően jogosult:
a) a felvett tárgyakból vizsgát tenni,
b) az Egyetemnek a hallgatók számára hozzáférhető létesítményeit (könyvtár, kulturális és sportlétesítmények) látogatni,
c) a hallgatói érdekvédelmi szolgáltatásokat igénybe venni,
d) a TDK tagja lenni,

[290] Módosította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat.

e) a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító diákigazolványt igénybe venni,
f) az Egyetem által nyújtott támogatásért folyamodni;

(7) A hallgató bejelentkezését a képzési időszak megkezdését követő egy hónapon belül visszavonhatja. Amennyiben a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozáson és nem tesz eleget tanulmányi követelményeinek sem. Amennyiben a hallgató tanulmányait szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül.

(8) Különösen indokolt esetekben, a hallgatónak legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig benyújtott kérelme és az azt igazoló dokumentumok alapján, a tanulmányok során egy alkalommal a TB engedélyezheti az aktív félév passzívvá nyilvánítását. Az indok(ok) igazolását a kérelemhez csatolni kell. Aktív félév utólagos passzívvá nyilvánítása esetén az adott félév tanulmányi eredményei az engedély megadásával utólagosan törlésre kerülnek, s az adott félévre a hallgatói jogviszony szüneteltetésének szabályai az irányadók.

(9) A hallgató köteles a hallgatói információs rendszerben szereplő adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni. Az ennek elmulasztásából származó hátrány ellen jogorvoslatnak helye nincs.

(10) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés esetén a hallgató e jogviszonyára tekintettel nem jogosult további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni, átvételét kérelmezni (TVSZ. 8. §), további (párhuzamos) hallgatói (TVSZ. 9. §) vendéghallgatói jogviszonyt létesíteni (TVSZ. 10. §), hallgatói jogviszonyát – a 7. § (17) b) pontjában meghatározott ok kivételével – szüneteltetni, államilag támogatott képzésre átvételét kérelmezni, támogatási időt igénybe venni.

(11) A részismeretek megszerzése érdekében létesített hallgatói jogviszony időtartamát a jogszabályon alapuló juttatás, kedvezmény, szolgáltatás igénybevételére meghatározott időtartamba be kell számítani.

(12) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés befejezését követően a Kar a megszerzett ismeretekről, azok kreditértékről igazolást állít ki. A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók.

A hallgatói jogviszony megszűnése

(13) Megszűnik a hallgatói jogviszony:
a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas képzésben, és költségtérítéses, illetve önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni,
d) az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, illetve a doktori képzés képzési idejének utolsó napján,
e) felsőfokú szakképzés esetén az első szakmai vizsga utolsó napján,
f) felsőfokú szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőfokú szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
g) 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,
h) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
i) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés jogerőre emelkedésének napján.

(14) Egyoldalú nyilatkozattal (elbocsátás) megszűnik a hallgatói jogviszony:
a) ha a hallgató által megszerzett kreditpontok száma a beiratkozását követő 4. aktív félév vizsgaidőszakának végén kisebb mint 60,
b) ha egymást követő harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre,

c) ha a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait,
d) másodszori felvételre sem tudott teljesíteni egy tantárgyat,

feltéve minden esetben, hogy a hallgatót előzetesen írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

(14a) Annak a hallgatónak, aki az adott képzésen tanulmányait a 2012/13-as őszi félévben, vagy azt követően kezdte meg, egyoldalú nyilatkozattal (elbocsátás) megszűnik a hallgatói jogviszonya, ha az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

(15) A 7. § (19) bekezdés alapján gyakorolt méltányosságot követően újabb megszüntetési ok áll be, ha a hallgató:
a) a (14) bekezdés a) pontja alól kapott méltányosságot követő aktív félév vizsgaidőszakának végéig sem szerzi meg a 60 kreditpontot
b) hatályon kívül helyezte a 126/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat
c) *hatályon kívül helyezte a 126/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat*
d) a (14) bekezdés d) pontjában érintett tárgyat harmadik alkalommal, vagy más tárgyat második alkalommal nem tud teljesíteni

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

A hallgatói jogviszony szüneteltetése

(17) Hallgatói jogviszony szünetel
a) Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.
b) ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Az e bekezdésben meghatározott esetekben nem kell alkalmazni az *a)* bekezdésben meghatározott korlátozásokat.
c) ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.
d) ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be.

Az első szünetelésre az *a), c)* és *d)* pontok estében csak az első félév sikeres teljesítése után kerülhet sor.

(18) A hallgatói jogviszony szünetelésének időszakában a hallgató
a) a hallgatói normatívából juttatásban nem részesülhet,
b) diákigazolványa nem érvényesíthető,
c) a választás és választhatóság jogával nem élhet, azaz újabb bejelentkezésig nem lehet tagja a HÖK-nek;
d) ellenben a Kar által működtetett elektronikus hallgatói rendszert használhatja a hallgatói jogviszonyának megszűnéséig.

Méltányosság

(19) A kredit rendszerű képzés során méltányossági alapon egy esetben a Tanulmányi Bizottság mentességre adhat engedélyt 7. § (14) bekezdésének *a)* és *d)* pontjában meghatározott megszüntetési okok egyike alól.

(20) A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell az engedély feltételeiről, és utalni kell arra, hogy a továbbiakban méltányossági alapon kedvezmény nem adható.

(21) Nincs helye méltányosságnak, ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe.

(22) A méltányossági jogkörben hozott döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs.

(23) A méltányossági döntésen alapuló tantárgyfelvétel a kari Térítési és Juttatási Rendben meghatározottak szerint térítésidíj-köteles.

8. §
ÁTVÉTEL

(1) Más egyetem és főiskola, valamint a Semmelweis Egyetem hallgatója kérheti átvételét a Semmelweis

Egyetem Egészségtudományi Kar ugyanazon képzési területhez tartozó szakjára/szakirányára
a) ha a kötelező elbocsátás vagy kizárás feltételei nem állnak fel,
b) valamint, akinek az átvételét a kért szak/szakirány évfolyamának képzési létszámfeltételei lehetővé teszik.

(1a) Az átvétel abban az esetben engedélyezhető az (1) bekezdésben meghatározott feltételek figyelembe vétele mellett, amennyiben az átvételt kérő hallgató az adott képzés ajánlott tantervében meghatározott kreditérték legalább harmadát a Semmelweis Egyetemen teljesíti.

(1b) Az átvételi eljárás során a tanulmányi teljesítmény, különösen, de nem kizárólag a teljesített kreditek száma (tanulmányi munka mennyisége), a kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag (tanulmányi munka minősége), vagy a kreditindex (tanulmányi munka mennyiségi és minőségi értékelése) figyelembe vehető.

(2) Az átvételt kimondó határozatban rendelkezni kell arról, hogy az átvett hallgató
a) melyik oktatási évben,
b) milyen szakon/szakirányon és képzési rendben,
c) milyen évfolyamon, finanszírozási formában kezdheti meg, illetve folytathatja tanulmányait.

(3) Ennek meghatározása érdekében a kérelmező hallgatónak a kérelemhez csatolnia kell
a) eddigi tanulmányait igazoló leckekönyvi másolatát,
b) finanszírozási formájának és az államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas képzésben eltöltött félévei számának igazolását,
c) még fennálló hallgatói jogviszonyának igazolását.

(4) Államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas képzésre az a hallgató vehető át, aki az átadó intézményben is államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas képzésben vett részt.

(5) A más szakon/szakirányon, karon vagy intézményben teljesített tantárgyak befogadásáról, a megszerzett kreditpontok elismeréséről KÁB dönt a 17. § szerint. Ezen döntés alapján a TB a határozatát módosíthatja.

(6) Szakirányra történő átvétel feltétele a szakirányra külön meghatározott feltételek teljesítése.

(7) Teljes idejű képzési rendről részidős képzési rendre az átvétel – a fenti feltételeken kívül – a felvételi tájékozatóban meghatározott feltételek megléte mellett lehetséges.

9. §
PÁRHUZAMOS KÉPZÉS

(1) A további (párhuzamos) hallgatói jogviszony másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából létesíthető.

(2) Más szak, kar vagy intézmény hallgatója sikeres felvételi eljárás alapján párhuzamos tanulmányokat végezhet a Semmelweis Egyetemen.

(3) A párhuzamos képzésben résztvevő hallgató egy időben két felsőoktatási intézményben, karon, szakon folytathat tanulmányokat, és azok sikeres elvégzése esetén külön-külön oklevelet kap.

(4) A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karának hallgatója más szakon/szakirányon, karon, intézményben is bekapcsolódhat párhuzamos képzésbe.

(5) A képzéshez kapcsolódható kedvezményes tanulmányi rendről a TB dönt. Amennyiben a Kar hallgatója más felsőoktatási intézményben párhuzamos hallgatói jogviszonyt létesít, a kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése utólagosan történhet.

10. §
VENDÉGHALLGATÓI JOGVISZONY

(1) Kérelme alapján a hallgató adott időszakra engedélyt kaphat a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatására más hazai és külföldi felsőoktatási intézményben, illetve az intézmény hallgatókat fogadhat más felsőoktatási intézményből.

(2) A jogviszonyt a Tanulmányi és Vizsgabizottság engedélyezi KÁB javaslata alapján:
a) saját hallgató esetén legkésőbb a félévre történő bejelentkezéssel egy időben beadott kérelme
b) más hallgató esetén legkésőbb július második hetének végéig beadott kérelme alapján

(4) A kérelmet saját hallgató esetén a Bizottság elutasítja, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket az intézmény nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba.

(5) Másik intézményből jövő hallgató esetén az engedély az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén adható meg:

a) a szak/szakirány létszáma a jogviszonyt lehetővé teszi

b) a hallgató az eredeti képzésében legalább 50 kreditértékű tanulmányi munkát teljesített, amelynek félévenkénti KKI-je meghaladja a 3,00-t,

c) felveendő kreditek száma nem haladja meg a tizenötöt.

(5) A vendéghallgatói jogviszonyt engedélyezésére vonatkozó döntéshez a KÁB köteles kikérni a szak/szakirány képzéséért felelős oktatási szervezeti egység véleményét.

11. §
AZ ÁLLAMILAG TÁMOGATOTT (ÁLLAMI (RÉSZ)ÖSZTÖNDÍJAS ÉS A KÖLTSÉGTÉRÍTÉSES (ÖNKÖLTSÉGES) KÉPZÉS

(1) A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karán folyó képzés lehet államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas vagy költségtérítéses, illetve önköltséges képzés.

(2) Bármely képzési ciklusban, felsőfokú szakképzésben, illetve felsőoktatási szakképzésben folyó képzés lehet államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas függetlenül annak munkarendjétől. A további (párhuzamos) hallgatói jogviszony is lehet államilag támogatott, állami (rész)ösztöndíjas.

(3) A hallgató államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas vagy költségtérítéses, illetve önköltséges képzésbe való besorolása egy tanév időtartamra szól.

(3a) Egy személy - felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen - tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott, illetve magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A fogyatékossággal élő hallgató támogatási idejét a felsőoktatási intézmény legfeljebb négy félévvel megnövelheti.

(3b) Egy adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az adott fokozatot (oklevelet) nem tudja megszerezni, a tanulmányait e szakon önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha az (3a) bekezdés szerinti támogatási időt egyébként még nem merítette ki, feltéve, hogy az intézmény rendelkezik szabad kapacitással.

(3c) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

(3d) Ha a hallgató kimerítette az e §-ban meghatározottak szerint rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses, illetve önköltséges képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

(3e) Költségtérítéses képzésbe átsorolandó az az államilag támogatott, illetve önköltséges képzésbe átsorolandó az az állami (rész)ösztöndíjas hallgató, aki tanulmányai során az utolsó két aktív félévben nem szerezte meg az adott időszakra az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát. Önköltséges képzésre kell átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatót is, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem érte el az adott félév során felvett tárgyainak érdemjegyéből számított 2,0-ás ajánlott tanulmányi átlagot. Az átlag számítása során a felvett, de nem teljesített tárgyakat elégtelen eredménnyel kell figyelembe venni. E pont alkalmazásában ajánlott tanulmányi átlagon egyszerű számtani átlagot kell érteni.

(4) Az átsorolás rendjét, valamint az államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas és a költségtérítés, illetve önköltséges képzésre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Térítési és juttatási Szabályzat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

12. §
KEDVEZMÉNYES TANULMÁNYI REND

(1) A kedvezményes tanulmányi rend célja elsősorban az egyéb tanulmányok folytatásához szükséges lehetőségek biztosítása.
(2) Aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató különösen indokolt esetben kérheti a TB-től az óralátogatás alóli felmentést, illetőleg a vizsgakötelezettség teljesítésének a szorgalmi időszakra történő előrehozatalát. Az indok(ok) igazolását a kérelemhez csatolni kell.
(3) A kedvezményes tanulmányi rend engedélyezhető
   a) párhuzamos képzésben való részvétel esetén,
   b) második és további alapképzésben való részvétel esetén, ha a korábbi képzésből adódó kredit-elismerések száma ezt indokolja,
   c) aki szakmai tanulmányok folytatása céljából külföldi felsőoktatási intézményben tanul,
   d) különösen indokolt esetben.
(4) A TB engedélye alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, vizsgáit a vizsgaidőszakon kívül is leteheti, az oktatási időszakot korábban lezárhatja, vagy más hasonló kedvezményben részesülhet.
(5) Az engedély – különösen párhuzamos képzés esetén – a képzés teljes időtartamára is vonatkozhat, egyébként tanulmányi félévenként megújítandó.
(6) A kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatónak is le kell tennie az összes kötelezően előírt vizsgát, teljesítenie kell az előírt gyakorlatokat (abszolutóriumot kell szereznie), továbbá köteles szakdolgozatot készíteni és záróvizsgát tenni.
(7) A kedvezményes tanulmányi rend alapján való felkészülést konzultációkkal, speciális foglalkozásokkal, egyedi vizsgaidőpontokkal vagy más módon – a tárgyi, személyi, munkaszervezési lehetőségek függvényében – elő kell segíteni.
(8) Az engedély indokolt esetben visszavonható.

13. §
A TANTÁRGYAK MEGHIRDETÉSE ÉS FELVÉTELE

(1) A tantárgy meghirdetése kurzus(ok) megadását jelenti.
(2) A tantárgyak meghirdetéséért a képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetője, a tantárgyak felvételéért a hallgató a felelős.
(3) Az oktatási szervezeti egységek a megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig a hallgatói információs rendszerben közzéteszik a következő félévben felvehető tantárgyak listáját. A meghirdetésnek tartalmaznia kell a tantárgyak követelményeit, előadóját (előadóit), az indításukhoz szükséges minimális és a fogadható jelentkezők maximális számát, az esetleges túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontokat, amennyiben a rangsorolás alapja nem a jelentkezés sorrendje.
(4) A tantárgyfelvétel egy tantárgy meghirdetett előadásaira és/vagy gyakorlati és/vagy laboratóriumi óráira való jelentkezés. Feltétele a tantárgyra vonatkozó előzetes követelmény(ek) teljesítése.
(5) A meghirdetett tantárgyakra a hallgatóknak a Tanévnaptárban meghatározott határidőig kell jelentkezni az előtanulmányi rend figyelembevételével. A tantárgyfelvételről a hallgató automatikus értesítést kap a hallgatói információs rendszerben. A hallgató a tárgyfelvételről a Tanévnaptárban meghatározott tantárgyfelvételi időszak lezárása után 1 munkanapon belül a hallgatói információs rendszerben elektronikus levélértesítést kap az általa felvett tárgyak ellenőrzésének felhívásáról. A hallgató a tárgyfelvételi időszak lezárulta után 5 napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben. A Tanulmányi Osztály a Tanévnaptárban meghatározott nulladik hetet követő első munkanapon a hallgatói nyilvántartási rendszerben lezárja a tárgyfelvételt, illetve annak módosítási lehetőségét és ezzel véglegessé válik a hallgató aktuális félévének tanrendje. Megalapozott és megfelelően igazolt kifogás esetén a 16. § (8) bekezdésben meghatározott eljárásban kiadott döntés alapján a tantárgyfelvétel módosítható.
(6) A hallgatók joga – a tantervi előírások figyelembevételével – a tantárgyak, az oktatók megválasztása, a

párhuzamosan meghirdetett tanórák közötti választás.

(7) Ha egy felvett tantárgy kreditpontjait a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, egy későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti az előtanulmányi rend, valamint a TVSZ 14. § (13) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, feltéve, hogy a félévközi követelmények megfelelő szintű teljesítését a tantárgy oktatója aláírással igazolta, a hallgatónak csak vizsgáznia kell a következő félévben [CV kurzus].

(8) A TVSZ 14. § (12) pontja figyelembe vételével a hallgató tanulmányai során egy tantárgyat kétszer vehet fel, amennyiben a megadott vizsgalehetőségek kimerítése után sem sikerül a kreditet megszereznie a TVSZ 7. § (14) bekezdés d) pontja alapján el kell bocsátani.

(9) A vizsgával záruló kötelező tantárgyakat minden félévben meg kell hirdetni, az ajánlott tanterv szerinti aktuális félévükben elegendő számú kurzus meghirdetésével, míg a keresztfélévekben legalább a vizsgázás lehetőségével.

(10) A kötelezően választható és a szabadon választható tantárgyaknál megfelelő, tanévenként legalább 1,20-szeres férőhelynyi választék meghirdetéséről a szak/szakirány felelősének javaslatára a Kar oktatási dékánhelyettese felelős.

(11) A hallgató a 17. § (2) bekezdése szerinti különbözeti vizsgával érintett tantárgyra az előkövetelményi rend szerint épülő tantárgy(ak)at a jogerős kreditátviteli döntés félévében felveheti. A jelen bekezdés szerinti tantárgyfelvétel az adott tantárgy(ak) esetében a jelen szakasz (8) bekezdése szerinti tantárgyfelvételek számába beleszámít. Az ily módon felvett tantárgy(ak) aláírása – egyéb, jelen szabályzatban rögzített feltételek teljesítése esetén –, megszerzettnek tekintendő akkor is, amennyiben a különbözeti vizsgával érintett tárgy kreditjét a hallgató nem tudta megszerezni. Különbözeti vizsga esetén a hallgatónak a különbözeti vizsgával érintett tantárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység oktatásszervezőjét haladéktalanul fel kell keresnie.

14. §
AZ ISMERETEK ÉS GYAKORLATI KÉPESSÉGEK ELLENŐRZÉSE, JELENLÉT A TANÓRÁKON

(1) A hallgató teljesítményének értékelése ötfokozatú

Jeles	(5)
jó	(4)
közepes	(3)
elégséges	(2)
elégtelen	(1)

illetve gyakorlati jegy esetén háromfokozatú is lehet

jól megfelelt	(5)
megfelelt	(3)
nem felelt meg	(1)

(2) A hallgatók munkájának minősítésében nem tehető különbség attól függően, hogy államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésben vesznek részt.

(3) Az ismeretek ellenőrzése történhet:

a) a szorgalmi időszakban a tanórán tett szóbeli vagy írásbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve tanórán kívüli munkával készített feladat értékelésével,

b) vizsgával, ami lehet

ba) gyakorlati jegy, amely előírható, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges;

bc) kollokvium, ami valamely tantárgy egy oktatási időszakot átfogó anyagának számonkérése, azzal, hogy amennyiben egy tantárgy összefüggő tematikus anyagának

oktatása a tanterv szerint több tanulmányi félévre felosztva történik, és a korábbi félévekben a teljesítés számonkérése nincs kollokviumhoz kötve, a záró félév kollokviuma tartalmazhatja a tantárgy teljes oktatási időszakának anyagát;

bd) szigorlat, ami többszemeszteres tantárgy, tantárgycsoport szintetizált ismeretanyagának számonkérése és letételére legkorábban a szigorlat anyagát jelentő tantárgyak utolsó vizsgájának teljesítését követően kerülhet sor;

be) záróvizsga.

(4) Vizsgajegy adható

a) félévközi jeggyel, szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján,

b) vizsgaidőszakban szerzett jeggyel, ekkor az érdemjegy megállapítása történhet csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján vagy a félévközi ellenőrzések és a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével.

(5) A félévközi jegy megállapítása a szorgalmi időszakban tett beszámolók alapján történik, oly módon, hogy a vizsgaalkalom a hallgatói információs rendszerben a vizsgaidőszakban meghirdetett időpontban kerül rögzítésre, azzal, hogy a vizsgára való jelentkezés feltétele a tantárgy leckekönyvi aláírásának megszerzése. Amennyiben félévközi jegyet a szorgalmi időszakban tett beszámolók alapján a hallgatónak nem sikerül megszereznie a sikertelen vizsga kijavítására a 15. § (9) bekezdés rendelkezései az irányadók.

(6) A tantárgy félévközi követelményeinek teljesítését a leckekönyvi aláírás igazolja. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Ha a hallgató olyan kötelezettségét nem teljesíti, mely a követelményrendszer szerint a vizsgára bocsátás feltétele és a vizsgaidőszakban pótolható, úgy az adott tantárgyból a követelmény teljesítése legkésőbb a vizsgaidőszak második hetének végéig egy alkalommal kísérelhető meg. Az aláírás megszerzésének jelen bekezdésben szabályozott pótlása lehetőségének biztosítását az illetékes oktatási szervezeti egység dokumentálja.

(7) Az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység oktatója a 3. § (2) bekezdésben szabályozottaknak megfelelően a tantárgyi programban határozza meg a tűrhető hiányzások mértékét, valamint annak túllépésének következményeit.

(8) Az adott tantárgy oktatója a hallgatónak, az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján, jeles vagy jó osztályzatot ajánlhat meg. A megajánlott értékelést a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti vizsgára bocsátását.

(9) A konzultáció olyan ajánlott munkaforma, ami az oktató által biztosított megbeszélés a hallgató részére a hallgatói egyéni munkájának koordinációjára.

a) A konzultáció lehet egyéni megbeszélés, kiscsoportos megbeszélés, valamint csoportos, évfolyamonkénti munka. A konzultáció lehetséges időpontjai:
   - oktatási hetekben,
   - beszámoló hetekben,
   - vizsgaidőszak alatt

   tartott konzultáció.

b) A konzultációk ajánlott számát az adott tantárgy tantárgyi programja tartalmazza.

(10) A hallgató megszerzi a kreditpontot, ha az elégtelen vagy “nem felelt meg” minősítésnél jobb érdemjegyet kap.

(11) Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem a Kar által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Semmelweis Egyetem szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

(12) Tantárgyelhagyásnak minősül, ha a hallgató egy felvett tantárgy

a) félévi aláírását nem szerzi meg,

b) megszerzi az aláírást, de az adott vizsgaidőszakban vizsgára nem jelentkezik be,

c) megszerzi az aláírást, de a vizsgán nem jelenik meg és a vizsgaidőszakban nem tesz kísérletet a vizsga letételére,

d) a vizsgakövetelményeknek a megengedett számú javító és ismétlő javító- vizsgán sem tud eleget tenni (elégtelen osztályzat) az adott vizsgaidőszak ideje alatt, azzal, hogy a kimerített vagy ki nem merített vizsgalehetőség miatt tanulmányi okból beálló tantárgyelhagyás a hallgató felelőssége.

(13) Több féléves tantárgyak esetén a hallgató a tantárgy következő félévét felveheti abban az esetben is, amennyiben a tantárgy előző félévének aláírását megszerezte, de a vizsgakövetelményeknek eleget tenni nem tudott. A következő félév vizsgajegyének megszerzése azonban csak akkor lehetséges, ha a megelőző félév kreditpontjait a hallgató CV kurzus keretében megszerezte azzal, hogy ez a CV kurzus tantárgyfelvételnek minősül. A felvett tantárgy aláírása – egyéb, jelen szabályzatban rögzített feltételek teljesítése esetén –, megszerzettnek tekintendő akkor is, amennyiben a tárgy kreditjét a hallgató nem tudta megszerezni.

(14) A TVSZ 14. § (7) bekezdésének figyelembe vételével a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

(15) A jelen szabályzat 13. § (11), valamint a 14. § (13) bekezdése szerinti, előfeltételek megléte nélkül felvett tantárgy(ak)ból a hallgató a vizsgá(ka)t csak abban az esetben kezdheti meg, ha a tárgy felvételéhez előírt feltételeket a vizsgaidőszakot megelőzően (a szorgalmi időszak utolsó három hetében), vagy a vizsgaidőszakban teljesíti.

15. §
A VIZSGÁK RENDJE, A VIZSGAIDŐSZAK

(1) A vizsgarendet, valamint a vizsgaidőpontokat a szorgalmi időszak vége előtt három héttel nyilvánosságra kell hozni. A kiírásnak tartalmaznia kell a vizsgák egyes napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét. A vizsgaidőpontokat az adott vizsgaidőszak teljes idejére, előre meg kell határozni, a javítóvizsga-időszak figyelembe vételével. A vizsgák kiírásáért és a kiírt vizsgák megtartásáért az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője a felelős.

(2) A vizsgákat oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató a vizsgaidőszakban jelentkezni tudjon és vizsgázhasson, sikertelen vizsgáit még a vizsgaidőszakban megismételhesse. Egy vizsgabizottság naponta szigorlatra 10-15, egy vizsgáztató szóbeli kollokviumra 15-20 hallgatót fogadhat. 5-nél kevesebb jelentkező esetén nem köteles vizsgáztatni. A vizsgán vizsgalapot kell vezetni. A vizsgalap a hallgatói információs rendszerből nyomtatandó kötelezően használt nyomtatvány. A vizsgalap tartalmazza a tantárgy megnevezését, a vizsga időpontját, a vizsgáztató oktató nevét, oktatói azonosítóját és aláírását, a vizsgán részt vevő hallgató nevét, hallgatói azonosítóját, a vizsga értékelését. Nem vizsga keretében szerzett érdemjegyekről is vizsgalap állítandó ki. A vizsgalap vezetéséért az oktató, valamint az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.

(3) A szigorlatot vizsgabizottság előtt kel letenni, azzal, hogy a szigorlati számonkérést bizottságban, legalább két oktatóból álló tanácsban kell megtartani, ahol az egyik vizsgáztatónak legalább főiskolai docensi kinevezéssel kell rendelkeznie.

(4) A szóbeli vizsgák egyetemi polgárok számára nyilvánosak. A nyilvánosságot a Kar vezetője korlátozhatja.

(5) A megkezdett – tételhúzástól, illetve a gyakorlati vizsga megkezdésétől számított – számonkérés sikertelensége esetén a vizsgáztató köteles az "elégtelen" osztályzatot, ill. a "nem felelt meg" értékelést a hallgató leckekönyvébe bejegyezni.

(6) A hallgató a személyazonossága igazolása nélkül nem vizsgázhat. A vizsgán a hallgató személyazonosságát bármely személyazonosság igazolására alkalmas, fényképet és aláírást egyidejűleg tartalmazó okmánnyal igazolhatja. A vizsgáztató a személyazonosításra használt igazolvány sorszámát a vizsgalapra felírhatja. Amennyiben a hallgató a személyazonosságát a fenti módon nem tudja igazolni a vizsgalapra, valamint a hallgatói információs rendszerbe "nem jelent meg" bejegyzés kerül, ami azonban az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát nem csökkenti, de a hallgató a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott összeg megfizetésére köteles.

(7) A vizsga csak akkor tehető le, ha a hallgatói információs rendszerben az adott tantárgy félévközi követelményének teljesítése aláírással igazolt. A leckekönyvi aláírást a 14. § (6) bekezdés kivételével az oktatónak legkésőbb a szorgalmi időszak végéig be kell jegyezni az hallgatói információs rendszerbe.

(8) A vizsgáról való távolmaradás esetén a hallgató tudása nem értékelhető. A vizsgáról való távolmaradást három munkanapon belül igazolni kell a vizsgáztatónál. Az igazolás elmulasztása vagy az igazolás el nem fogadása esetén a hallgatói információs rendszerbe "nem jelent meg" bejegyzés

kerül, ami azonban az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát nem csökkenti, de a hallgató a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott összeg megfizetésére köteles.

(9) A hallgató a sikertelen vizsga kijavítását a tárgyfelvétel félévének vizsgaidőszakában két alkalommal kísérelheti meg az adott vizsgaidőszakban – az első alkalom a javítóvizsga, a második az ismétlő javítóvizsga. Jelen szabályzat 13. § (7)-(8) bekezdéseinek figyelembe vételével a második, valamint a 7. § (19) bekezdés szerinti döntésen alapuló tantárgyfelvétel esetén is a hallgatónak a kredit megszerzésére három vizsgalehetősége van. Az adott tantárgyból tett harmadik, valamint minden további vizsga ismétlő javítóvizsgának minősül, független attól, hogy a hallgató az adott tantárgyat hányadik alkalommal vette fel. A 14. § (12) bekezdés b) pontja szerinti tantárgyelhagyás estén az adott tantárgy első vizsgaalkalma a következő tantárgyfelvétel során CV kurzuson meghirdetett vizsganap, amire a hallgató a hallgatói információs rendszerben feljelentkezett,
   – és a vizsgán nem jelent meg,
   – vagy ahol sikertelen vizsgát tett.

(10) Az ismétlő javítóvizsgát a kari Térítési és Juttatási Rendben meghatározott díj befizetése után lehet letenni.

(11) A hallgató az intézet-/tanszékvezetőhöz benyújtott kérésére az ismétlő vizsgát más oktató vagy bizottság előtt teheti le.

(12) A szemeszterekhez tartozó javítóvizsga-időszakban csak javítóvizsga és ismétlő javítóvizsga tehető a 15. § (9) bekezdésnek megfelelő számban.

(13) A félévközi jegy megszerzésére a 14. § (5) bekezdése, a leckekönyvi aláírás megszerzésére 14. § (6) bekezdése az irányadó.

(14) A hallgató tanulmányi félévenként egy tantárgyból a sikeres vizsgáját a megfelelőbb értékelés megszerzése [TVSZ 14. § (1)] érdekében javíthatja. Helyesbítő vizsga esetén, a vizsga előtt közölni kell a hallgatóval, hogy a vizsgán rontani is lehet.

(15) A vizsgaidőpontok meghirdetése, az egy vizsganapon vizsgára fogadható hallgatók számának meghatározása, a vizsgákra történő jelentkezés az hallgatói információs rendszeren keresztül történik.

(16) Javítóvizsgát leghamarabb a sikertelen vizsgát követő 3. naptári napon lehet letenni. A vizsgaidőpont előtt a hallgató legkésőbb 48 órával módosíthatja a vizsgára való jelentkezését.

(17) Az a hallgató, aki neki fel nem róható okból (pl. betegség, szülés, stb.) nem tud a vizsgaidőszakban vizsgát tenni – előzetes engedély alapján – a vizsgaidőszakon kívül is tehet vizsgát. Az ilyen vizsgát a vizsgaidőszakban tett vizsgának kell tekinteni.

(18) Kedvezményes tanulmányi rend esetén a vizsgák rendjére és a vizsgaidőszakra vonatkozó rendelkezéseket a TVSZ 12. §-ban foglaltak szerint eltérően kell alkalmazni.

16. §
A TANULMÁNYI EREDMÉNY NYILVÁNTARTÁSA, MUTATÓSZÁMAI

(1) A hallgató tanulmányi eredményét a hallgatói információs rendszerbe írják be az arra jogosult oktatók.

(2) A leckekönyv a hallgatói információs rendszerből kinyomtatott, a kar dékánja által hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okirat. A leckekönyv közokirat. A hallgatói információs rendszerből az Oktatási Hivatal által hitelesített formátumban nyomtatott leckekönyvet a hallgatói jogviszony megszűnésekor kell létrehozni. A nyomtatott leckekönyv számozott lapjait nemzeti színű zsinórral kell összefűzni és ennek körcímkével leragasztott részét le kell pecsételni és a fenti módon történő aláírással hitelessé és szétválaszthatatlanná tenni. A nyomtatott leckekönyv tartalmaz minden olyan adatot és bejegyzést, amit a jogszabályi előírás szerint tartalmaznia kell így különösen, de nem kizárólagosan a hallgató egyazon képzési szinten folytatott valamennyi tanulmányának adatát.

(3) A leckekönyv adatait a hallgatói információs rendszer tartalmazza. A leckekönyvbe, a hallgatói információs rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzés törvényi, valamint fegyelmi jogkövetkezményeket vonhat maga után.

(4) A leckekönyvről kivonat kérhető, ami az aktuális képzés aktuális félévének adatait tartalmazza. A kivonatot a hallgatói információs rendszerből kell nyomtatni, amit a tanulmányiosztály-vezető hitelesít. A hallgató félévente egy alkalommal jogosult ingyenesen kivonatot kapni a leckekönyvről.

(5) A hallgatói információs rendszerhez való hozzáférésnek, a bejegyzések rögzítésének szabályaira a Semmelweis Egyetem *Az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi rendszer [NEPTUN EFTR] működési*

rendjéről szóló szabályzatának (jelen bekezdésben N-szabályzat) rendelkezései az irányadók, azzal, hogy a N-szabályzatban nem szabályozott kérdések, valamint eltérő rendelkezések esetén a hallgatói információs rendszer leckekönyvre vonatkozó adataihoz (e-leckekönyv) való hozzáférésre a jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

a. Hallgatói jogosultságok:
   1. a hallgatónak az e-leckekönyvbe írási jogosultsága nincs;
   2. a hallgató jogosult hallgatói jogviszonya teljes időtartalma alatt betekinteni az e-leckekönyv adataiba a hallgatói információs rendszerhez használt egyéni belépési kódja segítségével;
   3. a hallgató jogosult a hallgatói információs rendszerből az adott képzési időszakra vonatkozó teljesítési lapot kinyomtatni;
   4. a hallgató a vizsgalapon történt korrekcióról elektronikus értesítést kap.

b. Oktatói jogosultságok:
   1. e-leckekönyvben a felelősségi körébe rendelt kurzusokra vonatkozó értékelő bejegyzést tehet a tantárgyi programban, valamint jelen szabályzatban meghatározott értékelési rend alapján, a 15. § (2) szerint vezetett vizsgalap adatai szerint;
   2. az oktató a felelősségi körébe rendelt kurzusok vizsgalapjait ellenőrizheti és az abban szereplő érdemjegyek alapján az e-leckekönyvben korrekciót végezhet a vizsgaidőszak utolsó napjáig;
   3. az oktató a felelősségi körébe rendelt kurzusok vizsgalapjait a vizsgaidőszak utolsó napját követő 5 munkanap alatt is ellenőrizheti, azzal, hogy a jelen pont szerinti időszak alatt az érdemjegyek e-leckekönyvben való korrekcióját, az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett, a tanulmányiosztály-vezetőnél kezdeményezheti a karon működő elektronikus levelezési rendszerben, vagy írásban;
   4. e-leckekönyvben a fentiek szerinti értékelő bejegyzést csak oktató, akadályoztatása esetén az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység vezetője tehet, azzal, hogy a bejegyzést a jelen szakasz (8) bekezdése szerinti vizsgálat alapján a tanulmányiosztály-vezető módosíthatja;

c. Tanulmányi Osztály jogosultságai:
   1. tanulmányi ügyintéző az e-leckekönyvben a felelősségére bízott hallgatók adatait, személyre szóló, munkakörén alapuló engedély alapján minden, számára elérhetővé tett adatát létrehozhatja, módosíthatja, kivéve a tanulmányi értékelésre vonatkozó adatokat;
   2. tanulmányi ügyintéző az e-leckekönyvben a tantárgyfelvételre, valamint tanulmányi értékelésre vonatkozó módosítást csak a jelen szakasz (8) bekezdése szerinti vizsgálat alapján alapuló, tanulmányiosztály-vezető által a karon működő elektronikus levelezési rendszerben, vagy írásban kiadott utasítása, illetve tanulmányi és vizsgabizottsági határozat szerint végezhet.

d. hallgatói információs rendszer üzemeltetésért felelős jogosultságai:
   1. adminisztrációs és felügyeleti joggal rendelkező személyeknek az e-leckekönyvre vonatkozó bejegyzési jogosultsága nincs;
   2. különleges, csak az Egyetem rektorának, vagy a kar dékánjának, oktatási dékánhelyettesének írásbeli rendelkezésére, és az N-szabályzatban meghatározott hallgatói információs rendszer üzemeltetésért felelős vezető engedélye alapján, adatbázis szinten kezelt bejegyzés készülhet, aminek tényét írásban rögzíteni kell és a változás előtti állapotról hiteles másolatot kell készíteni;
   3. az előző pont szerinti bejegyzésért, valamint hiteles másolatért az N-szabályzatban meghatározott hallgatói információs rendszer üzemeltetésért felelős vezető a felelős.

(6) Szóbeli számonkérés esetén írásbeli értesítés (teljesítési lap) mellett a hallgató, a számonkérés értékelésének megállapításakor, egyéb esetben a vizsgát követő 5 munkanapon belül a hallgatói információs rendszerben elektronikus levélértesítést kap az eredményről. Nem szóbeli számonkérés esetén az eredményeket anonimizált módon elérhetővé kell tenni az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egységnél.

(7) A hallgató a tanulmányi időszak lezárulta után legalább 14 napon belül kifogással élhet a hallgatói információs rendszerben szereplő, értékelésre vonatkozó adattal szemben. A kifogást a Hallgatói

Információs Irodán kell benyújtani.

(8) A jelen szakasz (6) bekezdésében, valamint a jelen szabályzat 13. § (5) bekezdése szerinti kifogás kivizsgálására az oktatási dékánhelyettes felügyeletével a tanulmányiosztály-vezető jogosult. A vizsgálat
   a. írásbeli számonkérés esetén a jelen szabályzat 15. § (2) bekezdése szerint vezetett vizsgalap és a hallgató dolgozatára felvezetett érdemjegy,
   b. szóbeli számonkérés esetén a jelen szabályzat 15. § (2) bekezdése szerint vezetett vizsgalap és a hallgatói teljesítési lapjára felvezetett érdemjegy
   c. tantárgyfelvétel esetén különösen, de nem kizárólag a hallgató által a hallgatói információs rendszerből kinyomtatott, adott félévre vonatkozó tantárgylista

   vizsgálatán alapul.
   A javítás(ok)ról a tanulmányiosztály-vezető dönt, az adott tantárgyért felelős szervezeti egység vezetőjének, a karon működő elektronikus levelezési rendszerben megküldött előterjesztésének figyelembe vételével. A vizsgálatot a kifogás érkeztetése utáni 5. munkanapig le kell folytatni, aminek eredményéről a hallgató a hallgatói információs rendszerben ugyanezen határidőn belül értesítést kap. A vizsgálat eredményével szembeni jogorvoslati eljárásra a 6. § (10) bekezdés rendelkezései az irányadók.

(9) A jelen szakaszban foglaltak szerinti hallgatói információs rendszer hitelesen tartására vonatkozó szabályokat a dékán határozza meg. A vizsgaidőszak utáni 14. napot követő első munkanapon a hallgatói információs rendszerben a félév lezárásra kerül. A lezárást követően a kar oktatási dékánhelyettesének írásbeli értesítése alapján adatmentést kell végezni. Az adatmentésért az *Semmelweis Egyetem Az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi rendszer [NEPTUN EFTR] működési rendjéről szóló szabályzatában meghatározott* hallgatói információs rendszer üzemeltetésért felelős vezető a felelős.

(10) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben vagy a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditpontok száma fejezi ki.

(11) A tanulmányi munka minőségét a kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag fejezi ki.

Súlyozott átlag =	Σ (kreditpont x érdemjegy)
	hallgató által teljesített tárgyakhoz rendelt kreditpontok összege

(12) A súlyozott átlag megadható a hallgató adott félévben megszerzett, valamint az összes kreditpontjára (kumulált átlag).

(13) A kreditátvitellel [TVSZ 17. §] befogadott tantárgy eredménye nem számítható be az adott félév súlyozott átlagába.

(14) A tanulmányi munka mennyiségi és minőségi értékelésére a kreditindex (KI) szolgál.

Kreditindex = Σ (kreditpont x érdemjegy) / 30

(15) A kreditindex egy félévre vonatkozik.

(16) Az ösztöndíj megállapítására a súlyozott tanulmányi átlag szolgál.

(17) Az adott félévi ösztöndíjak megállapításának alapja a súlyozott tanulmányi átlag.

(18) A hallgató leckekönyvébe a félév lezárásakor be kell jegyezni a félév során szerzett kreditpontok összegét, a súlyozott vagy egyszerű tanulmányi átlagot és a korrigált kreditindexet.

17. §
A HELYETTESÍTŐ ÉS SZABADON VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK BEFOGADÁSA

(1) Más karon vagy intézményben meghirdetett tantárgy befogadása a tantárgyhoz tartozó kreditpont megállapítását és a tantárgy más tantárggyal (vagy tantárgyakkal) való helyettesíthetőségének, illetve más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítását jelenti.

(2) Valamely tantárgy(ak) másikkal helyettesíthető(k), amennyiben a programja legalább 75 %-ban megfelel a helyettesített tantárgy programjának. Ha a helyettesítő tantárgy(ak) (össz)kreditpontjainak száma kisebb a helyettesített tantárgy(ak) (össz)kreditpontjainál, vagy a teljesítmény értékelésének módjában eltérés van a kreditátvitelhez különbözeti vizsga írható elő, ami a vizsgaidőszakot megelőzően (a szorgalmi időszak utolsó három hetében), vagy a vizsgaidőszakban teljesíthető. A hallgató köteles az erről szóló határozat kézhezvételét követő 10 munkanapon belül a különbözeti vizsgával érintett tantárgy oktatásáért felelős oktatónál bejelentkezni.

(3) Valamely tantárgy egy másiktól akkor különbözik, ha programjaik legalább 25 %-ban eltérnek egymástól.
(4) Tantervhez kapcsolódó követelmény teljesítéséhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amely különbözik a teljesítéshez már figyelembe vett valamennyi tantárgytól.
(5) A hallgató adott félévre történő beiratkozását/bejelentkezését megelőzően a Kreditátviteli eljárási rendben leírt módon kérheti a más karon, felsőoktatási intézményben korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását a kartól. A befogadásról szóló döntést az (1)-(4) bekezdések, valamint a 19. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a Kreditátviteli Bizottság hozza az illetékes oktatási szervezeti egység javaslatának figyelembe vételével.
(6) Annak a hallgatónak, akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya és új felvételi eljárásban újra felvételt nyert, a korábban teljesített tantárgyai befogadásáról, a megszerzett kreditpontok elismeréséről a KÁB dönt.
(7) A KÁB a hozzá benyújtott kérelmeket olyan határidővel bírálja el, hogy a befogadást kérelmező hallgató a döntés figyelembevételével állíthassa össze a következő féléves, egyéni tanrendjét.
(8) A kreditátvitel szabályait, lehetőségeit és jellemző módozatait, az elbíráláshoz szükséges előírt dokumentumok listáját a Kreditátviteli eljárási rend tartalmazza. Csak az e dokumentumban megfogalmazott határidőig benyújtott és pontosan kitöltött kérelmek kerülnek elbírálásra.
(9) Amennyiben a hallgató által helyettesítésre kért tantárgyat nem kreditrendszerű képzésben teljesítette, beszámítását a korábbi leckekönyvben feltüntetett óraszám figyelembevételével kell megtenni, tekintettel az aktuális képzés kontakt és egyéni óraszámainak érvényes arányára. Amennyiben a helyettesítő tantárgynak sem kreditértéke, sem óraszáma nem ismert, a kreditátvitel nem biztosítható.
(10) A Semmelweis Egyetemen a karok kölcsönösen elismerik a meghirdetett tantárgyak kreditpont-értékét. Szabadon választható tantárgyként bármely, a Semmelweis Egyetemen meghirdetett tárgy felvehető, figyelembe véve a 17. § (4) bekezdésben foglaltakat.
(11) Ha helyettesítő tantárgyhoz a kari tantervnek megfelelő kreditpont hozzárendelhető, akkor a helyettesítő tantárgyhoz kapcsolódóan szerzett érdemjegyet kell elfogadni. Ha ahhoz több érdemjegy tartozik, ezek kerekített átlagát kell figyelembe venni és érvényesíteni.
(12) A munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek száma legfeljebb harminc lehet.
(13) Minden egyéb, a kreditátvitel szabályait és lehetőségeit tartalmazó kérdést a Kar Kreditátviteli eljárási rendje tartalmazza.

18. §
TERÜLETI-SZAKMAI GYAKORLATOK

(1) A területi szakmai gyakorlatok óraszámát, kreditszámát és vizsgatípusát a tanterv írja elő.
(2) A területi szakmai gyakorlatok programját, szervezését, a külső gyakorlóhelyek ellenőrzésének módját a szakirányfelelős határozza meg.
(3) A tanórán kívüli szakmai gyakorlatokat teljesítését a nyilvántartó és értékelő „gyakorlati leckekönyv” tartalmazza.
(4) A gyakorlati jegy elbírálását a kredit-elismerését az adott tantárgy oktatási felelőse jegyzi be a leckekönyvbe.
(5) A területi szakmai gyakorlatot ötfokozatú minősítéssel kell értékelni. Elégtelenre minősített gyakorlat megismétlését szakirányfelelős határozza meg.
(6) A tanórán kívüli szakmai gyakorlatok teljesítése a 4. § (7) bekezdését figyelembe véve, a gyakorlóhelyi munkarend szerint történik.
(7) A területi-szakmai gyakorlatra készülő hallgatók számára a területi-szakmai gyakorlatok megkezdése előtt kötelező a személyi higiénés alkalmassági (továbbiakban alkalmassági) vizsgálaton való megjelenés. Az alkalmassági vizsgálaton a hallgató részt vehet a Kar orvosi rendelőjében, valamint más, ilyen vizsgálat végzésére jogosult szervnél. Amennyiben a hallgató nem a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karán jelent meg alkalmassági vizsgálaton úgy az alkalmasságát bizonyító dokumentumoknak a Kar orvosi rendelőjében történő bemutatása – az alkalmasság kari nyilvántartásba vétele céljából – kötelező.
(8) Az alkalmassági vizsgálat szükségességéről, valamint az azon való megjelenésről, az alkalmasságot bizonyító dokumentumok bemutatásáról a vizsgálat megszervezéséért és lebonyolításáért felelős

szervezeti egység naprakész nyilvántartást vezet. A hallgatók számára kötelező alkalmassági vizsgálat elvégzése, illetve annak nyilvántartásba vetetése tanévenként minden év szeptember hónapjában javasolt.

(9) Az alkalmasság megszerzésének részleteit a jogszabályoknak megfelelően, alapszakonként és képzési szakirányonként megbontva, minden tanévet megelőző tanulmányi félév vizsgaidőszakáig a vizsgálat megszervezéséért és lebonyolításáért felelős szervezeti egység a Kar honlapján közzé teszi.

(10) A kötelező alkalmassági vizsgálat érvényességét a vizsgálat megszervezéséért és lebonyolításáért felelős szervezeti egység a hallgatói információs rendszerben regisztrálja. Regisztráció hiányában a területi-szakmai gyakorlatot a hallgató nem kezdheti meg. A kötelező alkalmassági vizsgálaton való megjelenések ellenőrzése az adott területi-szakmai gyakorlat szervezéséért felelős oktatási szervezeti egység feladata. Ezen ellenőrzési kötelezettsége teljesítésének érdekében az oktatási szervezeti egység a kötelező alkalmassági vizsgálaton való megjelenésről készített nyilvántartást felhasználhatja.

(11) A hallgatónak a gyakorlati beosztást az adott területi-szakmai gyakorlat szervezéséért felelős oktatási szervezeti egység csak az alkalmassági vizsgálat és a Hepatitis oltások regisztrálásának ellenőrzése után adhatja ki.

(12) A jelen szakasz (9) bekezdése szerinti regisztráció a hallgató felelőssége és kötelessége. Amennyiben a hallgató regisztráció hiányában részt vesz területi-szakmai gyakorlaton fegyelmi felelőssége mellett az adott területi-szakmai gyakorlat érvénytelen, s amennyiben ezzel összefüggésben kárt okoz, a kárfelelősséget maga viseli.

19. §
AZ ABSZOLUTÓRIUM (VÉGBIZONYÍTVÁNY)

(1) Az abszolutórium minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a záróvizsga, a szakdolgozat, valamint a képesítési követelményekben meghatározott nyelvvizsga kivételével a tantervben előírt valamennyi tanulmányi és vizsgakötelezettségének eleget tett és teljesítette az előírt szakmai gyakorlatot.

(2) A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is – legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

(3) A végbizonyítványt a Kar vezetője írja alá.

(4) Az abszolutórium végzettséget, szakképzettséget nem igazol.

20. §
A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA

(1) A hallgatónak az oklevél/diploma megszerzéséhez szakdolgozatot/diplomamunkát kell készítenie. Ez olyan összetett egyéni feladat, amely a képzés során megszerzett tudás szintézisét és alkotó alkalmazását követeli meg.

(2) A hallgató az oktatásszervezeti egységek által ajánlott vagy – esetenként – a saját maga által kezdeményezett és a szak képzésében illetékes oktatásszervezeti egység vezetője által jóváhagyott témát dolgozza fel. Az oktatásszervezeti egységek által feldolgozásra ajánlott szakdolgozati témák listáját a szak(irány) képzésében illetékes oktatásszervező gyűjti egybe és teszi közzé a hallgatók körében. A tudományos diákkör tagjainak korábban választott és legalább Kari TDK előadás szinten kidolgozott témáját – kérésükre – szakdolgozati témaként kell elfogadni.

(3) A szakdolgozati témákat az utolsó előtti tanulmányi év második félévének első négy tanulmányi hetében kell meghirdetni. A hallgatóknak választásukat egy hónapon belül írásban kell közölniük a szakirány oktatásszervezőjével. A választott téma helyett új témát – kivételesen indokolt esetben, a szakirányvezető engedélyével – legkésőbb a következő félév 4. oktatási hetéig lehet választani.

(4) A szakdolgozat/diplomamunka-készítés vizsgajeggyel végződő, kötelezően választható tantárgy.

(5) A szakdolgozat/diplomamunka elkészítésére történő felkészülést – az ajánlott tantervben szereplő tanulmányi félévekben, egyéni valamint kontakt óraszámmal meghatározott – tantárgy segíti.

(6) A szakdolgozat/diplomamunka készítését témavezető irányítja, aki a kar oktatója és kutatója, illetve külső szakember lehet. A tantárgy félév végi aláírását a kari oktató, kutató témavezető adja, amennyiben a témavezető külső szakember.

(7) A hallgatónak, a szakdolgozat/diplomamunka-készítés során félévenként, az ajánlott tantervben szereplő kontaktóraszámban kell konzultálnia a témavezetőjével.

(8) A szakdolgozat/diplomamunka tartalmi, szerkezeti, bibliográfiai, empirikus módszertani, valamint formai követelményeit, az értékelés általános szempontjait az „Útmutató a szakdolgozat készítéséhez" c. írásos segédanyag tartalmazza. Az ezeknek való megfelelést a tantárgyi foglalkozások, valamint a témavezető segítik.

(9) A hallgatóknak a szakdolgozatot/diplomamunkát egy bekötött, valamint egy elektronikus példányban (CD/DVD) kell benyújtani a szak képzéséért felelős oktatási szervezeti egységhez. A beadásról a hallgató igazolást kap. A bíráló javaslata alapján a kiemelkedő színvonalú dolgozat digitalizált formában könyvtári archiválásra kerül. A szakdolgozatok leadásának határideje a Tanévnaptár által meghatározott záróvizsga-időszak első napját megelőző 60. nap.

(10) A beadott szakdolgozatokat/diplomamunkát a begyűjtő oktatási szervezeti egységtől a témát meghirdető oktatási szervezeti egységek átveszik és bírálatra kiadják. A bíráló felkérését a témát meghirdető oktatásszervezeti egység vezetője végzi. A bíráló csak felsőfokú végzettséggel rendelkező külső szakember, kari oktató vagy kutató lehet. A bírálatra – lehetőség szerint – a témavezetőt (amennyiben az belső szakember), illetve a konzulenst kell felkérni. Amennyiben a szakdolgozati témát nem a Kar oktatási szervezeti egysége hirdette meg, a szakirány felelős oktatásszervezeti egység vezetője maga kér fel szakértő bírálót, aki lehet külső és belső szakember egyaránt.

(11) Az értékelést az erre a célra szolgáló nyomtatványon – *"Szakdolgozat nyilvántartó és értékelő lap"* – két példányban kell megtenni. Az értékelés tartalmazza a bíráló által javasolt érdemjegyet is. A hallgatót a "Szakdolgozat nyilvántartó és értékelő lap" másodpéldányának megküldésével, a záróvizsgára bocsátást megelőzően kell értesíteni az értékelésről legalább 15 munkanappal a szakdolgozat/diplomamunka-védés előtt.

A bíráló a *"Szakdolgozat nyilvántartó és értékelő lap"*-on két kérdést tesz fel a szakdolgozat tartalmára vonatkozóan, e kérdések hallgató által szóban történő megválaszolása jelenti a szakdolgozat megvédését, aminek minősítése a 21. § (10) bekezdésében szabályozott eljárás során válik véglegessé. Minősítését a bírálók és a szakdolgozat/diplomamunka védésében illetékes Záróvizsga-bizottság állapítja meg.

(12) Csak a soron következő záróvizsga időszakban tehet záróvizsgát, a szakdolgozat pótlása, illetve javítása után az a hallgató,

a) aki szakdolgozatát/diplomamunkáját a határidőre nem nyújtja be, illetve

b) akinek szakdolgozatát/diplomamunkáját a bíráló – az illetékes oktatásszervezeti egység vezetőjének ellenjegyzésével – elégtelenre minősítette.

Az el nem fogadott szakdolgozat pótlásának feltételeiről a képzésben illetékes oktatásszervezeti egység vezetője rendelkezik, szükség esetén újabb konzultációk előírásával.

21. §
A ZÁRÓVIZSGA

(1) A záróvizsga az ismereteknek és a gyakorlati képességeknek a felsőfokú végzettség megszerzéséhez szükséges tudás (készség) ellenőrzése és értékelése, amelynek során a jelöltnek a Kar Záróvizsga-bizottsága előtt arról kell tanúságot tennie, hogy a képesítéshez szükséges tudással rendelkezik és a tanult ismereteket összefüggéseiben érti, és alkalmazni tudja.

(2) A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése.

(3) El nem fogadott szakdolgozat/diplomamunka esetén a jelölt záróvizsgára nem bocsátható. A pótlás feltételeit és legkorábbi határidejét a tanszék véleménye alapján az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője állapítja meg.

(4) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a felsőoktatási intézménnyel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

(5) A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A Záróvizsga-bizottság elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg és a Dékán bízza meg, a szakok

képzésében illetékes oktatásszervezeti egységek felterjesztése alapján. Az egyes záróvizsga-bizottságok tagjait ennek megfelelően, az adott vizsgaidőszakra vonatkozóan a Kar vezetője kéri fel. 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, vagy az egyetem másik karának, szakjának oktatója legyen.

(6) A gyakorlati és az elméleti záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. Az elméleti záróvizsga jegyzőkönyvében az írásbeli dolgozat értékelésére adott érdemjegyet fel kell tüntetni.

(7) A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai osztályzattal értékelik, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják a szóbeli záróvizsga osztályzatát. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Ezen kívül a bizottság megerősíti a gyakorlati záróvizsgára adott osztályzatot, illetve – a bíráló véleményét figyelembe véve – megállapítja a szakdolgozat/diplomamunka minősítését.

(8) A záróvizsga követelményeit, a számon kérendő tananyag tematikáját, szakirodalmi forrásainak megjelölésével együtt közzé kell tenni a képzés utolsó előtti tanéve második félévének elején. A záróvizsga egy egységet alkot.

A záróvizsga alapképzés esetén

a) gyakorlati,
b) elméleti írásbeli és
c) elméleti szóbeli részből áll.

A táplákozástudományi mesterképzés szóbeli záróvizsgájának részei

a) szakmai felelet a törzsanyagból,
b) szakmai felelet a differenciált szakmai tárgyakból
c) diplomamunka-védés.

Az ápolás mesterképzés záróvizsgájának részei

a) elméleti írásbeli,
b) gyakorlati írásbeli,
c) diplomamunka-védés,
d) elméleti szóbeli.

A szóbeli, illetve az ettől elkülönülő gyakorlati záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell letenni. A szóbeli záróvizsga-bizottság tagjai között szerepelnek a gyakorlati záróvizsgát végző szakemberek is.

(9) A szóbeli záróvizsga elején a hallgató (jelölt) beszámol szakdolgozatáról/diplomamunkájáról. Válaszol a záróvizsga-bizottság által feltett, a bíráló által javasolt, a szakdolgozatra vonatkozó kérdésekre.

(10) Záróvizsga a Kari Tanács által meghatározott záróvizsga időszakban tehető. Tanévenként három záróvizsga-időszak van.

(11) A jelölt, a Tanévnaptár által meghatározott záróvizsga-időszak első napját 60 nappal megelőzően, köteles írásban a Hallgatói Információs Irodán a záróvizsgára bejelentkezni.

(12) Sikeres a záróvizsga, ha a jelen paragrafus (8) bekezdésében meghatározott záróvizsgarészek, valamint a szakdolgozat/diplomamunka minősítése is legalább elégséges. Sikeres záróvizsga nem javítható.

(13) A záróvizsga eredményét az írásbeli elméleti, a szóbeli elméleti, a gyakorlati záróvizsgán elért érdemjegyek, valamint a szakdolgozat/diplomamunka véglegesített érdemjegynek egyszerű számtani átlaga adja. A záróvizsga eredményét a szóbeli záróvizsga-bizottság elnöke hirdeti ki.

(14) A záróvizsga minősítése:

2,00 – 2,90	– elégséges
2,91 – 3,50	– közepes
3,51 – 4,50	– jó
4,51 – 4.99	– jeles
ha minden részjegy jeles	– kiváló

(15) Amennyiben valamelyik záróvizsgarész vizsgajegye elégtelen volt, a jelöltnek az ismételt záróvizsgán csak abból a záróvizsgarészből kell ismétlő vizsgát tennie, amely az első alkalommal sikertelen volt. Ez a záróvizsga kétszer ismételhető. Ismétlő záróvizsga csak a következő záróvizsga időszak(ok)ban tehető. A záróvizsgához kreditpont nem rendelhető. Amennyiben a jelölt bármely megismételt

záróvizsgarészből a jelen bekezdés szerinti megengedett ismétlési lehetőségeket kimerítette, s ezek során az adott záróvizsgarészt nem teljesítette sikeresen, a záróvizsgát minden vizsgarészből meg kell ismételnie.

(16) Sikertelen írásbeli záróvizsga esetén a jelölt nem bocsátható szóbeli elméleti záróvizsgára, azonban gyakorlati záróvizsgát tehet, amelynek sikere esetén azt a későbbi záróvizsga folyamatában nem kell megismételnie. Sikertelen gyakorlati záróvizsga esetén a jelölt nem bocsátható szóbeli elméleti záróvizsgára.

(17) Ha a hallgató a hallgatói jogviszonya megszűnéséig záróvizsgáját nem teljesíti, azt a hallgatói jogviszony megszűnését követő bármely záróvizsga-időszakban megkísérelheti. A záróvizsga későbbi időpontban történő letételekor a vizsgázó különbözeti vizsgára nem kötelezhető, azonban a záróvizsgát a vizsga időpontjában hatályos képzési és kimeneti követelményeknek a záróvizsgára vonatkozó rendelkezései alapján kell teljesítenie. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

22. §
AZ OKLEVÉL (DIPLOMA)

(1) Sikeres záróvizsga és az előírt nyelvvizsga teljesítésének igazolását követő 30 napon belül az Egyetem kiállítja és kiadja az oklevelet a jogosult részére. Ha a hallgató a záróvizsga időpontjában már bemutatta azt az okiratot, amely a követelmények teljesítését igazolja, az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni számára.

(2) Az oklevél közokirat, mely tanúsítja a tanulmányok sikeres elvégzését, az oklevélben megnevezett végzettségi szinten, szakon, szakirányon. Az oklevél tartalmát jogszabály, formáját a Kormány határozza meg.

(3) Az oklevelet, a Kar vezetője és a Záróvizsga-bizottság elnöke írja alá. Amennyiben a záróvizsga időszakában a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél kiállítására a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, a Záróvizsga-bizottság elnöke helyett a Kar oktatási dékánhelyettese is aláírhatja az oklevelet.

(4) A hallgató kérésére és költségére a Kar hagyományainak megfelelően díszoklevelet ad ki. A Kar hagyományainak megfelelő formában az oklevélről másolat is kiadható.

(5) A nyelvvizsga letétele alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaik első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a negyvenedik életévüket betöltik. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát.

(6) Az oklevél minősítéséhez szükséges átlageredmény kiszámítása:
- a) a záróvizsgarészek érdemjegye,
- b) a szakdolgozat/diplomamunka érdemjegye,
- c) a szigorlatok érdemjegyeinek átlaga
- d) teljes tanulmányi időszak előírt kreditpontok súlyozott tanulmányi átlaga.

(7) A 0,01-ra kerekített átlageredmény alapján az oklevelet öt- vagy háromfokozatú skála alapján kell minősíteni.

Ötfokozatú minősítés esetén:

4,51 – 5,00	– kiváló
3,51 – 4,50	– jó
2,51 – 3,50	– közepes
2,00 – 2,50	– elégséges

Háromfokozatú minősítés esetén:

4,51 – 5,00	summa cum laude
3,51 – 4,50	cum laude
2,00 – 3,50	rite

(8) Kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden komponenséből jeles eredményt ért el,

szakdolgozatának/diplomamunkájának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, a teljes tanulmányi időszakra vonatkozó súlyozott tanulmányi átlaga legalább 4,00, továbbá osztályzatai között közepesnél alacsonyabb jegy nincs.

(9) Az oklevelet magyar és angol nyelven vagy magyar és latin nyelven, nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható.

(10) Az alapképzésben és mesterképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven, az oklevélmelléklet közokirat.

(11) A Magyarországon kiadott oklevelek által tanúsított végzettségi szintek angol és latin nyelvű jelölése:
- alapfokozat „Bachelor” vagy „baccalaureus” (rövidítve:. BA, BSc),
- mesterfokozat „Master” vagy „magister” (rövidítve MA, MSc).

(12) A mesterfokozattal rendelkezők az oklevelük által tanúsított szakképzettség előtt az „okleveles” megjelölést használják.

(13) A felsőfokú szakképzésben tett sikeres szakmai vizsga alapján a felsőoktatási intézmény az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítést igazoló bizonyítványt – továbbá a hallgató kérésére bizonyítvány kiegészítő lapot – ad ki.

(14) A felsőfokú szakképzésben a bizonyítvány kiadásának előfeltételeként a szakmai és vizsgakövetelmény, illetve a szakképzési program előírhatja a nyelvvizsga letételét.

23. §
AZ INTÉZMÉNY TÁJÉKOZTATÁSI, TANÁCSADÁSI KÖTELEZETTSÉGE

(1) A dékán gondoskodik arról, hogy az egyetemi tanulmányait megkezdő hallgató beiratkozásáig hozzájusson a TVSZ-hez, valamint a tanulmányi tájékoztatóhoz. A tanulmányi tájékoztató tartalmát a 79/2006. (IV.6) Korm. rendelet 22. §-a írja elő és a kar honlapján megtalálható.

(2) Az egyéni tanrend kialakításához a tutorok, valamint a Hallgatói Önkormányzat nyújtanak segítséget.

(3) A fogyatékkal élő hallgatók tanulmányi munkáját és közösségi életét – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – intézményi mobilitási, illetve fogyatékkal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor segíti.

(4) A hallgatóval, valamint a hallgató kérelmével/beadványával kapcsolatos döntés üzenet (többek között tájékoztatás, értesítés, felszólítás), illetve határozat formájában a hallgatói információs rendszeren, valamint az elektronikus hallgatói rendszeren keresztül kerül kiküldésre. Az ily módon megküldött üzenet, határozat írásbeli közlésnek, valamint a megküldés napját követő napon kézbesítettnek minősül.

24. §
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat alkalmazásában

1. *aktív félév:* amikor az adott félévre a megadott határidőig a hallgató legalább egy tárgyat felvesz;
2. *alapképzés:* alapfokozat eléréséhez vezető képzés; az alapképzésben alapfokozat [bachelor (BA) vagy baccalaureus (BSc)] és szakképzettség szerezhető; az alapfokozat az első felsőfokú végzettségi szint, amely feljogosít a mesterképzés megkezdésére; az alapképzésben szerzett szakképzettség jogszabályban meghatározottak szerinti munkakör betöltésére jogosít;
3. *beiratkozás:* a hallgatói jogviszony létrehozásához szükséges eljárás, feltétele a felvétel, illetve átvétel;
4. *bejelentkezés:* bejelentkezési eljárás az aktív vagy passzív félév bejelentésére;
5. *bejelentett passzív félév:* amikor a hallgató a megadott határidőig írásban a Tanulmányi Osztályon bejelenti, hogy a következő félévben egy tárgyat sem kíván felvenni, tehát jogviszonyát szünetelteti;
6. *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;
7. *beszámolóhét:* a szorgalmi időszak azon időszaka, amely az évközi beszámolók teljesítésére, valamint, amennyiben a pótlást az adott tantárgy tantárgyi programja lehetővé teszi, a hallgatók óralátogatási

mulasztásainak pótlására szolgál;
8. *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, a CV kurzus tantárgyfelvételnek minősül;
9. *doktori értekezés:* a doktorjelölt által készített írásmű, alkotás vagy munka, amellyel a doktorjelölt - a doktori fokozatszerzési eljárás során - bizonyítja, hogy a fokozat követelményeihez mért tudományos feladat önálló megoldására képes;
10. *doktori iskola:* a doktori képzés szervezett kerete, amely biztosítja a tudományos fokozat megszerzésére történő felkészítést;
11. *elektronikus hallgatói rendszer*: a kar által működtetett STUDINF elnevezésű elektronikus felület.
12. *évközi jegy:* a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető;
13. *felmenő rendszer:* képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel;
14. *félév:* öt hónapból álló oktatásszervezési időszak;
15. *felsőfokú szakképzés:* felsőoktatási intézmények által hallgatói - valamint felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szakközépiskolák által tanulói - jogviszony keretében folytatott szakképzés, amely beépül a felsőoktatási intézmény alapképzésébe, és egyben az Országos Képzési Jegyzékben szereplő felsőfokú szakképesítést ad;
16. *fogyatékossággal élő hallgató (jelentkező):* az a hallgató (jelentkező), aki testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, autista, megismerés és viselkedés fejlődési rendellenességű;
17. *gyakorlati jegy:* ötfokozatú vagy háromfokozatú minősítéssel járó, gyakorlaton megszerezhető érdemjegy;
18. *hallgatói információs rendszer:* NEPTUN EFTR (Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer);
19. *halmozott (kumulált) súlyozott tanulmányi átlag:* a kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére szolgáló, a tanulmányok egészére számított súlyozott tanulmányi átlag;
20. *hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező):* az a beiratkozás időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött hallgató (jelentkező), akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy állami gondozott volt;
21. *halmozottan hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező):* az a hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező), akinek a tankötelessé válásának időpontjában törvényes felügyeletét ellátó szülője, - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes szülői nyilatkozat szerint - legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezett, valamint az, akit tartós nevelésbe vettek;
22. *helyesbítő vizsga:* az elégtelennél jobb érdemjegyre, vagy a „nem felelt meg”-nél jobb minősítéssel teljesített vizsga sikeresebb letételének kísérlete;
23. *honlapon való közzététel:* az információnak a honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele;
24. *intézet:* több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység;
25. *intézményi dokumentum:* az alapító okirat, továbbá az e törvényben előírt szabályzatok, programok, tervek, így a szervezeti és működési szabályzat, képzési program, intézményfejlesztési terv, hallgatói önkormányzat alapszabálya, a számviteli törvény és végrehajtási rendelete szerinti belső szabályzat;
26. *ismétlő javítóvizsga:* a sikertelen javítóvizsga megismétlése;
27. *javítóvizsga:* a sikertelen vizsga megismétlése;
28. *kar:* egy vagy több képzési területen, tudományterületen több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység;
29. *kedvezményes tanulmányi rend:* a szorgalmi időszakban való vizsgázásra és/vagy az óralátogatás alóli felmentésre irányuló TB engedély, a hallgató kérelme alapján;
30. *képesítési keret:* a többciklusú képzés egyes végzettségi szintjeinek minden képzési területre

vonatkozó általános jellemzői;

31. *képzési ág:* a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos;
32. *képzési és kimeneti követelmények:* azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható;
33. *képzési idő:* az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő;
34. *képzési időszak:* a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra;
35. *képzési program:* az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely
    a) az alap- és mesterszak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,
    b) felsőfokú szakképzésben a szakképzési programot, továbbá
    c) a doktori képzés tervét

    tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt;
36. *képzési terület:* azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek;
37. *kis létszámú szak:* nemzetközi kötelezettségvállalás, kultúr- és oktatáspolitikai érdekek alapján indított képzés, amelynek éves, államilag támogatott felvehető létszáma országosan nem haladja meg a húsz főt, továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségi képzés;
38. *klinika:* az az egészségügyi szolgáltató, amely a felsőoktatási intézmény szervezeti egységeként közreműködik az orvosképzéssel összefüggő képzési és kutatási feladatok ellátásában;
39. *kollokvium:* ötfokozatú vagy háromfokozatú minősítéssel járó vizsgaforma;
40. *konzultáció:* a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége;
41. *kötelező tantárgy:* az a tantárgy, amelynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva;
42. *kötelezően választható tantárgy:* a szak által meghatározott tantárgyak közül választhatja ki a hallgató, hogy melyiket kívánja teljesíteni;
43. *kredit:* a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke - feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták - nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott;
44. *kritérium követelmény:* a képesítési követelményekben szereplő olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nincs kredit rendelve;
45. *lezárt aktív félév:* a hallgató aktív féléve végén a leckekönyv jobboldalának átlaggal történő lezárása, és a kar vezetője, illetőleg az általa megbízott helyettes által történő hitelesítése;
46. *mentorprogram:* a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt;
47. *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;
48. *nem teljesített tantárgy:* a hallgató által az adott félévben felvett tantárgy, amelyet a hallgató elégtelen vagy nem felelt meg minősítéssel zárt, illetőleg meg sem kísérelt teljesíteni;
49. *passzív félév:* az a félév, amelyben a hallgató szünetelteti tanulmányait, egy tárgyat sem vesz fel, ami lehet bejelentett, nem bejelentett;
50. *Ptk.:* Polgári Törvénykönyv;
51. *résztanulmányok folytatása:* ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet;
52. *súlyozott tanulmányi átlag:* az adott félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatából képzett összeg, osztva a teljesített tárgyak kreditértékeinek összegével;
53. *saját bevétel:* az államháztartáson kívüli források - beleértve minden olyan, az Európai Uniótól

származó támogatást, amelyhez nem az állami költségvetésen keresztül jut a felsőoktatási intézmény, továbbá a szakképzési hozzájárulási fizetési kötelezettség teljesítéseként elszámolt forrásokat is, ide nem értve az állami vagyon értékesítésének ellenértékét - valamint a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból származó bevételek;

54. *szak:* valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés;
55. *szakirány:* a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés;
56. *szakképzettség:* alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése;
57. *székhelyen kívüli képzési hely:* a felsőoktatási intézmény működési helyén (székhely, telephely) kívüli településen részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés;
58. *tanév:* tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak;
59. *tanóra:* a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan perc;
60. *tanszék:* az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait;
61. *távoktatás:* sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát;
62. *telephely:* az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívül működő szervezeti egység elhelyezését szolgáló település;
63. *végbizonyítvány (abszolutórium):* a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett;
64. *választható tantárgy:* a hallgató szabadon választja ki tantárgyát a felsőoktatási intézmények által meghirdetett tárgyak köréből;
65. *vizsga:* az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája.

25. §
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szerves részét képező Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar külföldi hallgatók számára szervezett nyelvi előkészítő képzésére vonatkozó külön rendelkezéseket.

(2) Ha a hallgató hagyományos képzési rend szerint kezdte meg tanulmányait, de hallgatói jogviszonyának szüneteltetése, vagy egyéb ok miatt tanulmányait a BSc képzés keretében kell folytatnia, az eredeti szakirány szerint fejezheti be tanulmányait.

(3) Ha hallgató a korábban felvételt nyert, de tanulmányait a hagyományos képzésben nem kezdte meg, a BSc képzés keretében kell a tanulmányait végezni.

(4) Jelen szabályzat 2011.08.29-én lép hatályba, amivel egyidejűleg a 113/2007. (X.25.) számú SE szenátusi határozattal elfogadott Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. RÉSZ III/II. Fejezet Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzata hatályát veszti.

(5) A jelen szabályzat 7. § (14) bekezdés *d)* pontjában, a 7. § (15) bekezdés *d)* pontjában, valamint a 13. § (8) bekezdésének módosításai a 2011/12-es tanév őszi szemeszterétől alkalmazhatók, azzal, hogy azon hallgatók, akik a 2011/12-es tanév előtt kimerítették az adott tantárgy harmadik tantárgyfelvételi

lehetőségét a 7. § (19) bekezdésében rögzítettek szerint méltányossági tantárgyfelvételt kérhetnek, s ebben az esetben 7. § (19) bekezdés alapján gyakorolt méltányosságot követően újabb megszüntetési ok áll be, ha a hallgató a méltányossági döntéssel érintett tárgyat negyedik alkalommal, vagy más tárgyat harmadik alkalommal nem tud teljesíteni.

(6) *hatályon kívül helyezte a 126/b/2012. (XII. 13.) számú szenátusi határozat*

(7) Amennyiben az idegen nyelvű képzésre vonatkozóan az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat másképp nem rendelkezik az 1. § (1) bekezdése értelmében a jelen szabályzatban foglaltakat az idegen nyelvű képzésben résztvevő hallgatókra is alkalmazni kell, azzal, hogy az ha az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat a jelen szabályzatban foglaltakkal eltérő rendelkezéseket tartalmaz, akkor a jelen szabályzatban rögzítetteket az abban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(8) Ahol jelen szabályzat jogszabályt említ, ott a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény szerinti valamennyi jogszabályt kell érteni és alkalmazni.

(9) A 2011-2012-es tanév során a tanulmányi ösztöndíj megállapítására a korrigált kreditindex (KKI) szolgál. Korrigált kreditindex = KI × (teljesített kredit/vállalt kredit) Az adott félévi ösztöndíjak megállapításának alapja az előző félévi korrigált kreditindex. A 16. § (16)-(17) bekezdésében foglalt rendelkezés 2012. szeptember 1-től kezdődően alkalmazandó.

A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar
Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
1. sz. melléklet

SEMMELWEIS EGYETEM EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR KÜLFÖLDI HALLGATÓK SZÁMÁRA SZERVEZETT NYELVI ELŐKÉSZÍTŐ KÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

I. (1) Jelen szabályzat csak a Semmelweis Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát (továbbiakban TVSZ) kiegészítő rendelkezéseket tartalmazza. Az itt nem szabályozott kérdésekben a TVSZ. rendelkezései irányadók.
(2) A 2005. évi CXXXIX. törvény 119. § alapján nem magyar állampolgárok magyarországi tanulmányaira vonatkozó rendelkezést figyelembe véve a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar a felsőfokú tanulmányok megkezdése előtt – költségtérítéses hallgatói jogviszony keretében – előkészítő évfolyamot indít.

A tanterv – TVSZ 4.§-hoz

II. (1) A képzés során a hallgatók idegen (illetve magyar, mint idegen nyelv) szaknyelvet, egészségügyi terminológiát és szakmai előkészítő tantárgyakat tanulnak.
(2) Nyelvi képzésük a főiskolai alapszakon, illetve szakirányban folytatott tanulmányokra készít fel.

Az oktatás időszakai – TVSZ 5. §-hoz

III. (1) Az előkészítő képzésben a hallgató oktatási modulokban vesz részt, a modulok végén, a hallgató beszámoló formájában ad számot elsajátított ismereteiről, a tanulmányaiban történt előmeneteléről.
(2) Az alapképzésbe való továbblépés feltétele az előkészítő képzés nyelvi követelményeinek való megfelelés.

A tanulmányi ügyekben eljáró bizottságok és személyek – TVSZ 6. §-hoz

IV. (1) A TVSZ által rögzített fórumok és szervezetek a külföldi hallgatók esetében is illetékesek, azonban a közöttük lévő kapcsolattartásban a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar Külföldi Hallgatók Titkársága aktívan részt vesz, illetve azt elősegíti.
(2) A külföldi hallgatók esetében a bizottságok eljárási rendje az általános szabályoknak megfelelő, de az esetleges külön eljárások – nyelvi fordítások, ekvivalencia-vizsgálatok, stb. – miatt a határidők meghosszabbíthatók.

A hallgatói jogviszony, bejelentési (bejelentkezési) kötelezettség – TVSZ 7.§-hoz

V. (1) Az előkészítő évfolyamra történő felvétel feltétele az érettségi vizsga.
(2) Szükség esetén a MEIK véleménye alapján eldöntendő a nemzeti sajátosságokkal bíró középiskolai végzettség magyar érettségivel való ekvivalenciája.
(3) A felvételi vizsga nyelvi alkalmassági vizsgából áll.
(4) Az előkészítő képzésben résztvevő hallgató a Semmelweis Egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. Az előkészítő évfolyam második szemeszterére a hallgatónak be kell jelentkeznie. Az előkészítő képzésben történő részvétel folyamatos hallgatói jogviszonyt tesz lehetővé az alapképzésre történő átlépéskor. Ezért további beiratkozásra a tanulmányok ideje alatt nincs szükség.
(5) A hallgató *az előkészítő tanévre való beiratkozást, illetve a további bejelentkezést* követően jogosult:
a) az előmenetele szerint, a tanrendben meghatározott tantárgyakat felvenni és a felvett tárgyakból vizsgát tenni,
b) az Egyetemnek a hallgatók számára hozzáférhető létesítményeit (könyvtár, kulturális és sportlétesítmények) látogatni,

c) a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító diákigazolványt igénybe venni, melynek érvényességét a félévekre történő beiratkozáskor/bejelentkezéskor köteles meghosszabbíttatni.

(6) A beiratkozást/bejelentkezést követően az előkészítő képzésben résztvevő hallgató utólag nem kérheti megkezdett félévének passzívvá nyilvánítását.

(7) A hallgatói jogviszony szüneteltetésére az előkészítő tanulmányi év alatt csak egyedi elbírálással, különleges indokok alapján van lehetőség, elsősorban akkor, ha a hallgató otthoni (hazájában) bekövetkező helyzet ilyen irányú kérelmét alátámasztja.

(8) A hallgató kérheti jogviszonyának megszüntetését. Ebben az esetben a hallgatói jogviszony a kérelmezés napján megszűnik.

(9) A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

a) költségtérítési díj befizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget,
b) a második félévre nem jelentkezik be.

(10) A beiratkozást követően a hallgató jogosult a költségtérítéses képzés keretében igénybe vehető szolgáltatásokra:

a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások látogatása, vizsgák letétele,
b) kollégiumi, szakkollégiumi foglalkozások látogatása
c) az intézmény létesítményeinek – könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnika, sport- és szabadidős létesítmények-, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan
d) tanulmányi és az életpálya-tanácsadás igénybevétele,
e) a képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása,
f) az intézmény által szervezett ünnepségeken, rendezvényeken való részvétel,

(11) Térítési díj ellenében igénye vehető szolgáltatások

a) az alapképzés tantervében meghatározott, a képzés nyelvén meghirdetett tantárgyak hallgatása,
b) az intézmény eszközeivel előállított, az intézmény által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő anyagok (pl. sokszorosított segédletek) biztosítása,
c) az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata az ingyen szolgáltatásokon kívüli körben,
d) kollégiumi elhelyezés, ennek keretei között a kollégium létesítményeinek, eszközeinek használata.

Tantárgyak felvétele TVSZ 13.§-hoz

VI. (1) Az előkészítő évfolyam tantárgyait az oktatásért felelős szervezeti egység a Tanulmányi Osztályon keresztül Neptun-rendszerben hirdeti meg.

(2) A hallgató a tantárgyakat a leckekönyvébe felveszi.

(3) A hallgató más képzési szinten és formában a képzés nyelvén meghirdetett tantárgyat a költségtérítési szabályzat alapján vehet fel.

(4) Az előkészítő évfolyam tantárgyai a hallgató számára kötelezően felveendők, ezek teljesítése az előkészítő évfolyam elvégzésének, illetve a tanulmányoknak a BSc alapképzésen történő folytatásának feltétele.

Az ismeretek és gyakorlati képességek ellenőrzése, jelenlét a tanórákon – TVSZ 14.§-hoz

VII. (1) Az ismeretek ellenőrzése történhet:

a) a tanórán teljesített szóbeli vagy írásbeli beszámolóval
b) szorgalmi időszakban félévközi jeggyel,
c) a tanulmányi modulok végén záróosztályzattal.

(2) A félévi követelmények teljesítését a leckekönyvi aláírás igazolja, amelynek alapjául a tanulmányi modulok végén szerzett vizsgajegy is szolgálhat.

(3) Vizsgára csak az a hallgató bocsátható, aki a félévi követelményeket teljesítette.

(4) Sikertelen vizsga ismétlésének módját és idejét a dékán által kijelölt felelős vezető oktató javaslata alapján az oktatási dékánhelyettes írja elő.

(5) A harmadik és további sikertelen vizsga ismétlése külön díj ellenében történik.
(6) A hallgató tanulmányi eredményét a leckekönyvbe és az információs rendszerbe az arra jogosult oktatók és a Nemzetközi Iroda munkatársai vezetik be.
(7) A tanulmányi foglalkozásokon a hallgató részvétele kötelező. Hiányzás esetén a hallgató hiányzást követő nap 16 óráig köteles tájékoztatni a Kar Külföldi Hallgatók Titkárságát a hiányzás okáról, valamint az aktuális tartózkodási helyéről.
(8) A tanulmányi órákon való jelenlét folyamatosan ellenőrizendő. Az igazoltan elmulasztott órák pótlására a képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetője a hallgatót kötelezheti.

III/III. fejezet

Semmelweis Egyetem

Egészségügyi Közszolgálati Kar

Tanulmányi és Vizsgaszabályzata

1. § A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat hatálya

1. **A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) hatálya a Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közszolgálati Kar alapképzésben, mesterképzésben, másoddiplomás és posztgraduális szakirányú továbbképzésben, felsőfokú szakképzésben valamint felsőoktatási szakképzésben állami (rész)ösztöndíjas és önköltséges, kreditrendszerű, nappali, esti és levelező tagozatos képzésben részt vevő magyar és külföldi állampolgárságú, magyar és idegen nyelven tanuló hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeire terjed ki.**
2. **A doktori képzésben részt vevő hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiről külön szabályzat rendelkezik.**
3. **A szabályzat ismerete és betartása az oktatásban részt vevő minden közvetlenül illetve közvetve résztvevő oktatóra, kutatóra, adminisztratív munkát végző dolgozóra és hallgatóra kötelező érvényű.**

2.§ A kreditrendszer alapfogalmai

1. **Egy kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaóra teljesítését jelenti. A hallgatói munkaóra magában foglalja a tanórát (kontaktóra) és az egyéni hallgatói munkaórát.**
2. **Kredit csak olyan tantárgyhoz rendelhető, melynek minősítése ötfokozatú vagy háromfokozatú skálán érdemjeggyel történik. Tantárgyhoz csak egész értékű kredit rendelhető.**
3. **A kredit megszerzése a tantárgy követelményeinek legalább elégséges (2), háromfokozatú értékelés esetén legalább megfelelt szintű teljesítésével lehetséges.**
4. **A szak képesítési követelményeiben meghatározott összes kredit 10%-ának megfelelő pontértékű további tárgy felvétele és teljesítése az állami (rész)ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgató esetében térítésmentes, az önköltséges képzésben részt vevő hallgatónak a kreditponttal arányos összegű önköltséget kell fizetnie.**
5. **A kritériumkövetelmény a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott olyan kötelezően teljesítendő feladat, amelyhez nem tartozik kredit (pl. szakmai gyakorlat, nyelvi követelmény, stb. teljesítése).**

3.§ A tanterv

A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a tanterv határozza meg.

1. **Kötelező tantárgyak teljesítése a szakon mindenki számára kötelező, más tárggyal nem helyettesíthető.**
2. **Mintatanterv: egy adott szak elvégzéséhez javasolt, az előtanulmányi követelményekre figyelemmel ajánlott tantárgyfelvételi rend, melytől a hallgató a szabályzat keretein belül eltérhet. A mintatanterv félévenként átlagosan 30 kredit értékű tantárgyat tartalmaz.**
3. **A mintatanterv tartalmazza oktatási időszakonkénti bontásban**
    a. **valamennyi kötelező, kötelezően választható tantárgyat,**
    b. **a tantárgy heti (vagy félévi) tanóraszámát és a hozzárendelt kreditet,**

c. **a számonkérés típusát (aláírás, félévközi jegy vagy félév végi vizsga),**
d. **a tantárgy meghirdetésének féléveit, a kritériumkövetelményeket és azok teljesítésének határidejét,**
e. **a szakválasztás feltételeit és szabályait,**
f. **az előtanulmányi rendet,**
g. **a diplomamunka (szakdolgozat) felvételére és teljesítésére vonatkozó előírásokat,**
h. **a záróvizsgára bocsátás részletes feltételeit,**
i. **a záróvizsga tantárgyait, illetve azok kiválasztásának szabályait.**
j. **egyéb tantárgy-specifikus követelményeket (pl. szakmai gyakorlat)**

4. **Az előtanulmányi rend a szak tantervében szereplő tantárgyak előzetes követelményeinek összessége.**
5. **Az előtanulmányi rendet a Kar Tanácsa határozza meg, amellyel kapcsolatban a Kari Hallgatói Képviseletnek (HÖK) véleményezési joga van. Az előtanulmányi rendtől, illetve a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásaitól eltérő tantárgyfelvétel semmis.**
6. **Az előzetes követelmény (előfeltétel) egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban, tantárgyi modulban szereplő ismeretanyag, és/vagy valamely kritériumkövetelmény igazolt teljesítése. Egy tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előzetes követelményeként megjelölt tantárgya(ka)t, kritériumkövetelményeket az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette. A tantervben meghatározott egyes tárgyak egyidejű felvétele is meghatározható követelményként.**
7. **A mintatantervekben a tanórák száma maximálisan 40 tanóra/hét (a nyelvi alapoktatás óráin és a testnevelés órákon kívül).**
8. **Az egyes szakok tanterveit a képzésért felelős Kari Tanács, karközi képzés esetén a képzésben részt vevő karok Tanácsaival egyetértésben a Szenátus határozza meg. A 4. § (4) és (5) bekezdése szerint akkreditált tantárgyak közül a képzésért felelős kar Kari Tanácsa fogadja be a szak kötelező és kötelezően választható tantárgyait.**
9. **A modul a szak tantervének több tantárgyát tartalmazó, egymásra épülő egysége (pl. alapozó modul, szakmai törzsanyag modul) vagy egymással egyenértékű, egymást helyettesítő egysége (szakirány modul).**
10. **A hallgató joga az adott szakon párhuzamosan meghirdetett szakiránymodulok közötti választás. Az egy szakiránymodult felvevő hallgatók száma korlátozható, a szakiránymodul tantárgyainak meghirdetéséhez a dékán minimális hallgatói létszám jelentkezését írhatja elő.**

4.§ Tantárgyprogram (részletes tantárgylap), tantárgy akkreditáció

1. **Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket, készségeket a tantárgyprogramok határozzák meg.**
2. **A tantárgyprogramokat (az i-j pontok kivételével) a hallgatók az adott tantárgy első oktatási napján kézhez kapják, attól az oktató(k) csak indokolt esetben térhet(nek) el.**
3. **A tantárgy programja (részletes tantárgylap) tartalmazza:**
   a. **a tantárgy kódját, teljes és rövidített elnevezését,**
   b. **a heti (félévi) tanóraszámot (előadás + tantermi gyakorlat + laboratóriumi gyakorlat + klinikai gyakorlat bontásban),**
   c. **a félév végi számonkérés típusát (aláírás, évközi jegy, gyakorlati jegy vagy vizsgajegy),**
   d. **a tantárgy kreditpontjait,**
   e. **a tantárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység és az oktató megnevezését, a tantárgy felvételének előzetes követelményét,**
   f. **a tantárgy feladatát a képzés céljának megvalósításában, tananyagának leírását,**
   g. **az osztályzat, félév végi aláírás kialakításának módját,**
   h. **az esetleges vizsgakövetelményeket,**
   i. **az írott tananyagot, a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket,**
   j. **a hallgató egyéni munkával megoldandó feladatainak számát és típusát,**
   k. **a tananyag elsajátításához felhasználható alapvető jegyzetek, tankönyvek, segédletek és szakirodalom listáját**

4. **A tantárgy-akkreditáció a tantárgy programjának jóváhagyását jelenti.**
5. **Az egyes tantárgyak programjait a Kar Tanácsa akkreditálja.**

5.§ A képzés időszakai

1. **A szorgalmi időszakban a hallgató tanórákon vesz részt és a tantárgy elsajátításával kapcsolatos feladatokat teljesít. A szorgalmi időszak hossza nappali (teljes idejű) képzésben legalább 13 hét, a foglalkozások időtartama (előadás, gyakorlat) 45 perc.**
   Részidős képzés keretében bonyolított képzések esetén a szorgalmi időszak hosszáról és a kontakt órák hosszáról, megtartásának időpontjairól, valamint a vizsgaidőszak idejéről a szak szervezésért felelős szervezeti egység javaslatára – e szabályzat rendelkezése hiányában - a Kari Tanács dönt .

   A szakmai gyakorlat időtartama a tanulmányi tájékoztatóban kerül kihirdetésre.

   A vizsgaidőszak időpontját és hosszát, illetve az ismétlővizsga-időszakot az egyes szakok szervezéséért felelős szervezeti egységek javaslatára a Kari Tanács dönti el. A vizsgaidőszak időtartama a Tanévkönyvben kerül kihirdetésre.

2. **A tanév időbeosztásáról tanévenként, a kari hallgatói képviselet (HÖK) véleményét kikérve, a Kari Tanács dönt, melyről az Egyetem rektorát tájékoztatja.**
3. **A rektor és a dékán tanévenként külön-külön 3 nap tanulmányi szünetet engedélyezhet, az egyetemi Hallgatói Önkormányzat, illetve a Hallgatói Önkormányzat kari választmányával egyetértésben. A tanulmányi szünet időpontját lehetőség szerint a szorgalmi időszak kezdete előtt kell kijelölni. A tanulmányi szünet engedélyezése előtt a dékán és a rektor egyeztetni köteles.**

6.§ A tanulmányi ügyekben eljáró bizottság

1. **A hallgatók tanulmányi ügyeiben, függetlenül a képzés formájától, első fokon a Szenátus által létrehozott kari Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság (CKOB) jár el.**

2. **A Bizottság konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben döntés-előkészítő feladatokat is ellát.**

3. **A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos kérelmeket az illetékes tanulmányi felelőshöz kell benyújtani, aki a kérelem egy másolati példányát köteles elektronikus úton megküldeni a Dékáni Hivatal részére.**

4. **A CKOB akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van és közülük legalább egy fő oktató.**

5. **A Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság hatásköre:**
   - **a. a megkezdett félév utólagosan passzív félévvé nyilvánítása,**
   - **b. párhuzamos képzés,**
   - **c. vizsga engedélyezése a vizsgaidőszakon kívüli időpontokban különösen indokolt esetekben,**
   - **d. méltányossági alapon adható kedvezmény engedélyezése,**
   - **e. szakok, illetve karok, intézmények közötti átvétel,**
   - **f. szakváltoztatás engedélyezése,**
   - **g. vendéghallgatói jogviszony engedélyezése,**
   - **h. hallgatói jogviszony megszüntetése,**
   - ***i.*** *hatályon kívül helyezte a 127/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat*
   - **j. kreditelismerési kérvények elbírálása,**
   - **k. tantárgy befogadásának elbírálása**

6. **A Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság határozatát írásba kell foglalni és kézbesítés útján kell közölni az érintett hallgatóval. A határozat közlésének napja a kézbesítés napja.**

7.§ A hallgatói jogviszony, beiratkozási kötelezettség

1. **Az, aki a Semmelweis Egyetemre felvételt vagy átvételt nyert az Egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesíthet.**

2. **A tanulmányok megkezdése előtt a hallgatók a kari képzések sajátosságainak megfelelően ünnepélyes fogadalmat, bizalmi nyilatkozatot tesznek.**

3. **A tanulmányok megkezdésére jogot szerzett hallgató köteles a tanulmányok első félévére beiratkozni. A beiratkozással a hallgató kinyilvánítja, hogy az Egyetem és a Kar rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja.**

4. **A beiratkozás illetve, a tanulmányok folytatására illetve szüneteltetésére vonatkozó bejelentés a Kar által e célra meghatározott időszakban történik.**

5. **A beiratkozás az iratkozási lap kitöltésével, a hallgatói információs rendszerben való regisztrációval történik a hallgatónak előzetesen elküldött tájékoztató alapján. A tanulmányok folytatására való bejelentés a hallgatói információs rendszeren való bejelentkezéssel, illetve mindkét esetben az alábbiak szerint kitöltött leckekönyv leadásával történik az illetékes intézetekben:**
   a. **a tanterv által kötelezően előírt tantárgyakat (a Dékáni Hivatal által meghatározott sorrendben)**
   b. **a kötelezően választható tantárgyakat,**
   c. **a szabadon választható tantárgyakat,**
   d. **az oktató nevét,**
   e. **a tantárgyak kódját, kreditjét, óraszámát és vizsgakövetelményét.**

   Az adott félévben külföldi részképzésben részt vevő hallgatót is terheli a tanulmányok folytatására vonatkozó bejelentési kötelezettség.

6. **A hallgató baleset, betegség vagy egyéb előre nem látható méltányolható körülmény esetén a tanulmányok folytatására vonatkozó bejelentését visszavonhatja.**
7. **A tantárgyfelvétel egy tantárgy meghirdetett előadásaira és gyakorlati foglalkozásaira a való jelentkezés. Feltétele a tantárgy előzetes követelményeinek teljesítése.**
8. **Amennyiben a hallgató – külön jogszabályi rendelkezés alapján - önköltség fizetésre kötelezett, úgy e kötelezettség teljesítése a beiratkozás illetve az adott félévi tanulmányok folytatásának feltétele.**
9. **A hallgató köteles a hallgatói információs rendszerben szereplő adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni. Ennek elmulasztásából származó hátrány ellen jogorvoslatnak helye nincs. A hallgató különeljárási díj fizetésére kötelezhető az adatváltozások bejelentésnek elmulasztása miatt.**
10. **Amennyiben a hallgató az adott képzési időszakban tanulmányait folytatja, jogosult:**
    i. **előmenetele szerint, a tanrendben meghatározott tantárgyakat felvenni és a felvett tárgyakból vizsgát tenni,**
    ii. **az Egyetemnek a hallgatók számára hozzáférhető létesítményeit (könyvtár, kulturális és sportlétesítmények) látogatni,**
    iii. **a hallgatói érdekvédelmi szolgáltatásokat igénybe venni,**
    iv. **a TDK tagja lenni,**
    v. **a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító diákigazolványt igénybe venni,**
    vi. **az Egyetem által nyújtott támogatásért folyamodni, amennyiben államilag támogatott**

képzésben vesz részt.

8.§ A hallgatói jogviszony szünetelése

1. **A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.). 45.§-ában, valamint 55.§ (2) bekezdésének d. pontjában meghatározottak szerint a hallgatói jogviszony szünetel illetve szüneteltethető.**
2. **A hallgatói jogviszony szünetelésének időszakában a hallgató**
   a.) **a hallgatói normatívából juttatásban nem részesülhet,**
   b.) **diákigazolványa nem érvényesíthető,**
   c.) **a választás és választhatóság jogával nem élhet, azaz újabb beiratkozásig nem lehet tagja a HÖK-nek.**
3. **Kérelem alapján a felvett személy tanulmányai megkezdésére legfeljebb két félév halasztást kaphat. Halasztási szándékát a Kar Dékáni Hivatalában írásban kell bejelenteni. A halasztási időszak elteltével a felvett személy külön felszólítás nélkül köteles beiratkozni. Ennek elmulasztása esetén a tanulmányok megkezdésére a jogot elveszti.**
4. **A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév.**

9.§ A hallgatói jogviszony megszűnése

(1) Megszűnik a hallgatói jogviszony,

a) **ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,**

b) **ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,**

c) **ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait állami (rész)ösztöndíjas képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni,**

d) **az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, illetve a doktori képzés képzési idejének utolsó napján,**

e) **felsőfokú szakképzés esetén az első szakmai vizsga utolsó napján,**

f) **felsőfokú szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőfokú szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,**

g) **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,**

h) **a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.**

(2) A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

a) **a tanulmányi és vizsgaszabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti,**

b) **egymást követő két alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,**

c) **a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait,**

feltéve minden esetben, hogy a hallgatót - legalább két alkalommal - írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

(3) Egyoldalú nyilatkozattal megszüntetésre kerül a hallgatói jogviszonya annak az adott szakon tanulmányait a 2012/13-as őszi félévben vagy azt követően megkezdő hallgatónak, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

(4) Azt, akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya, törölni kell a hallgatói névsorból.

A hallgatói jogviszony elbocsátással szűnik meg:

1. **nappali képzésben, ha a hallgató által a kötelező, a kötelezően választható tantárgyakból megszerzett kreditpontok száma a beiratkozását követő 4. aktív félév elteltével kevesebb, mint az adott időszak alatt megszerezhető kreditek 50%-a**
2. **ha kötelező tárgy elhagyása miatt a hiányzó kreditpontokat legkésőbb a tantárgy második újbóli meghirdetésének félévében sem tudta megszerezni.**
3. **Amennyiben a hallgatói jogviszony a 9.§. 1.) pontjában foglaltak alapján szűnt meg, és a hallgató új felvételi eljárás keretében újból felvételt nyer, korábbi tanulmányainak beszámítását nem kérheti.**

10.§ Visszavétel

hatályon kívül helyezte a 127/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat

11.§ Átvétel

1. **Más felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét a Semmelweis Egyetemre, a képzési szakirányának megfelelő szakra, ha a hallgatói jogviszony megszüntetésének feltételei nem állnak fenn.**
2. **A kérelmeket a Dékáni Hivatalhoz kell benyújtani.**
   Az átvétel feltételeinek meghatározása a karhoz tartozó intézetek hatáskörébe tartozik.
3. **Átvétel esetén az átadó intézménynek nyilatkoznia kell arról, hogy a hallgató állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges képzésben vett-e részt. Államilag támogatott tanulmányok esetén nyilatkoznia kell az átadó intézménynek, a hallgató tanulmányai folyamán felhasznált állami (rész)ösztöndíjas továbbá aktív féléveinek számáról, és arról, hogy a hallgató hallgatói jogviszonyát az átvétel miatt megszüntették, s a névsorból törölték.**
4. **Az azonos szakon önköltséges képzésben részt vevő hallgató átvételét kérheti az állami (rész) ösztöndíjas képzésre. Az átvételre azonban csak akkor kerülhet sor, ha állami (rész) ösztöndíjas hely szabadul fel. A felszabadult helyekre a felvételt az összesített korrigált kreditindex alapján képzett sorrend dönti el.**
5. **Átvételre a szakok, a karok és képzési szintek között kizárólag akkor van lehetőség, ha a teljesített tantárgyak programjai legalább 75 %-ban megegyeznek az adott Karon oktatott tantárgyak programjaival. Minden más esetben kizárólag az adott Karon tett, a felsőfokú intézményekbe való felvételről szóló jogszabály szerinti sikeres felvételi eljárás után kezdheti meg tanulmányait.**
6. **A más szakon, karon vagy intézetben teljesített tantárgyak befogadásáról, a megszerzett kreditpontok elismeréséről a fogadó kar Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottsága dönt a tantárgyat oktató szervezeti egységek véleményének figyelembe vételével. A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez - a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is - legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.**

12. § Párhuzamos képzés

1. **Kérelem alapján más szak, kar vagy intézmény hallgatója sikeres felvételi eljárás alapján párhuzamos tanulmányokat végezhet a Semmelweis Egyetemen.**
2. **A Semmelweis Egyetem hallgatója is bekapcsolódhat más intézményben párhuzamos képzésbe, ebben az esetben a hallgatót-bejelentési kötelezettség terheli a Kar dékánja felé.**

13. § Vendéghallgatói jogviszony

1. **A Semmelweis Egyetem EKK hallgatója részére a vendéghallgatói jogviszonyt a Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság engedélyezi.**
2. **Az erre vonatkozó kérelmet a Kar Dékáni Hivatalába kell benyújtani, minden esetben csatolva az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének véleményét és a fogadó intézmény adott tárgyra vonatkozó tematikáját.**
3. **A vendéghallgatói jogviszony keretében teljesített tantárgyak a 21. § szerint fogadhatók be.**
4. **Az átvételnek és a vendéghallgatói jogviszony létesítésének, a további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányokba való bekapcsolódásnak a feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg.**
5. **Más egyetem, kar hallgatója részére a vendéghallgatói jogviszonyt a Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság engedélyezi.**
6. **A vendéghallgatói engedélyt kapott hallgató kizárólag a szorgalmi időszak kezdetén kapcsolódhat be a tanulmányokba.**

14. § Az állami (rész)ösztöndíjas és az önköltséges képzés

1. **A Semmelweis Egyetem önköltséges képzésben részt vevő hallgatójává válni az Nftv. 48.§ (3) bekezdésében foglaltakon felül, felvételi eljárás keretében felvétellel vagy más szak, kar, intézmény önköltséges képzéséből a 11.§ szerint átvétellel lehet.**
2. **Önköltséges képzésbe átsorolandó az az állami (rész)ösztöndíjas, vagy államilag támogatott hallgató, aki tanulmányai során az utolsó két aktív félévben nem szerezte meg az adott időszakra az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát. Önköltséges képzésre kell átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatót is, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem érte el az adott félév során felvett tárgyainak érdemjegyéből számított 2,0-ás ajánlott tanulmányi átlagot. Az átlag számítása során a felvett, de nem teljesített tárgyakat elégtelen eredménnyel kell figyelembe venni. E pont alkalmazásában ajánlott tanulmányi átlagon egyszerű számtani átlagot kell érteni.**
3. **Az önköltséges képzésre vonatkozó speciális kérdéseket külön szabályzat tartalmazza.**
   Az önköltséges képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott.

15.§ A hallgató teljesítményének értékelése

79/2006. (IV.5).Korm. rend.
24.§
(2) A kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.
(3) Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas. A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani. A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.
(4) A kreditrendszerű képzés során a különböző képzési szintek szabályai eltérhetnek és elkülönülten is szabályozhatók.
A kreditrendszerű képzésben szabályozni kell
a) az egyéni tantárgyfelvétel módját, ütemezését,
b) a kreditek gyűjtésének szabályait,
c) a tantárgyelismerés szabályait,
d) meghatározott tanulmányi időszakok alatt a hallgató által megszerzendő minimális kreditértékeket,
e) a felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél vagy bizonyítvány megszerzéséhez más felsőoktatási

intézményben teljesített és az intézmény által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kreditértékének maximális arányát,
f) a d) pont szerinti előírások alkalmazásának módját a tanulmányi okokból elbocsátott és felvételi eljárásban újra felvételt nyert, tanulmányaikat folytató hallgatókra,
g) a szorgalmi időszakban teljesített feladatok, megírt zárthelyik, elkészített beszámolók alapján adott félévközi jegy, valamint félévközi követelmények és a vizsga alapján együttesen vagy kizárólag a vizsgán tanúsított tudás alapján adott vizsgajegy megszerzésének módját, a sikertelen félévközi teljesítések pótlásának lehetőségeit,
h) a vizsgákra való jelentkezés és a jelentkezés visszavonásának módját,a sikertelen vizsgák egy vizsgaidőszakon belüli megismétlési kísérleteinek számát, egy adott tantárgynak a tanulmányok során való újabb felvételi lehetőségeit, illetve azt, hogy az ismételt tárgyfelvételekkel együtt hány alkalommal tehető vizsga egy tantárgyból,
j) egy adott tanulmányi időszak után a tanulmányok folytatásához, illetve a tanulmányok lezárásakor az oklevél vagy bizonyítvány megszerzéséhez szükséges minimális (halmozott) súlyozott tanulmányi átlagot,
k) a megkezdett aktív féléveknek, illetve a passzív féléveknek a végbizonyítvány megszerzéséig igénybe vehető maximális számát,
l) a kreditrendszerhez kapcsolódó kérelem benyújtásának rendjét,
m) a szakdolgozat vagy diplomamunka elkészítésének rendjét,
n) a záróvizsga rendjét, a záróvizsga eredmények kiszámítását.

16. § A tantárgyak meghirdetése és felvétele

1. **A kötelező tantárgyak felvételét féléves bontásban a mintatanterv – az általa rögzített sorrendben – szakonként határozza meg.**

2. **A Karon az oktatási szervezeti egységek a hallgatói információs rendszerben közzéteszik a következő félév kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyainak listáját. A közzététel határideje legkésőbb a szemeszter megkezdését megelőző 30. nap.**

3. **A meghirdetésnek tartalmaznia kell - a tantárgyak követelményeit, előadóját (előadóit), órarendjét, az indításukhoz szükséges minimális és a fogadható jelentkezők maximális számát, az esetleges túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontokat, amennyiben a rangsorolás alapja nem a jelentkezés sorrendje. A fenti tartalmú közleményt – a központi meghirdetésen túlmenően – a tantárgyak oktatásáért felelős szervezeti egységek is közzéteszi.**

4. **A meghirdetett kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakra a hallgatóknak a regisztrációs időszak végéig kell jelentkezni.**

5. **Egy adott kurzuson fogadható hallgatók száma korlátozható a foglalkozást vezető oktató ésszerű teherbírása, a rendelkezésre álló taneszközök korlátozott száma, a laboratóriumok, szemináriumi termek befogadóképessége, és – a HÖK egyetértése esetén – egyéb indokok alapján.**

6. **A hallgatók joga (a tantervi előírások figyelembevételével) a tantárgyak, az oktatók megválasztása, a párhuzamosan meghirdetett tanórák közötti választás. A (3) bekezdésben felsorolt korlátozó tényezők ebben a tekintetben is figyelembe veendők.**

7. **Ha egy felvett tantárgy kreditpontját a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, két későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti az előtanulmányi rend, valamint a TVSZ 17. § 16. bekezdésében foglaltak figyelembevételével.**
   Amennyiben a hallgató ezután sem tudta a tárgyat teljesíteni, tanulmányai során egy alkalommal kérheti a tárgy méltányosságból történő ismételt felvételét. Ha a félévközi követelmények megfelelő szintű teljesítését a tantárgy oktatója aláírással igazolta, a hallgatónak csak vizsgáznia kell a következő félévben. A hallgató kérheti az aláírás megszerzésének újbóli lehetőségét.

8. **A vizsgával záruló kötelező tantárgyat minden félévben meg kell hirdetni - elegendő számú kurzussal - a tantervminta szerinti aktuális félévben, keresztfélévben pedig legalább vizsga lehetőséggel. A keresztfélévben a hallgató annyi alkalommal kísérelheti meg a vizsgát, ahány lehetősége az előző félévből maradt.**

9. **A tantárgyak meghirdetéséért a képzésért az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője felelős.**

17. § Az ismeretek és gyakorlati képességek ellenőrzése, jelenlét a tanórákon

1. **A hallgató teljesítményének értékelése lehet:**
   a.) **ötfokozatú [jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)] minősítés,**
   b.) **háromfokozatú [jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1)]minősítés.**
2. **A hallgatók munkájának minősítésében nem tehető különbség attól függően, hogy állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges képzésben vesznek részt.**
3. **Az ismeretek ellenőrzése történhet:**
   a. **a szorgalmi időszakban a tanórán tett szóbeli vagy írásbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve tanórán kívüli munkával készített feladat értékelésével,**
   b. **gyakorlati jeggyel,**
   c. **kollokviummal,**
   d. **szigorlattal,**
   e. **záróvizsgával**
4. **Félév végi osztályzat adható**
   a. **félévközi jeggyel, - mind elméleti, mind gyakorlati jellegű tantárgyak esetén**
      - **szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján,**
   b. **vizsgajeggyel az érdemjegy megállapítása történhet**
      - **csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján vagy**
      - **a félévközi ellenőrzések valamint a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével.**

5. **Ha a félévközi jegy megállapítása zárthelyi dolgozatok alapján történik, a szorgalmi időszakban kell lehetőséget biztosítani a sikertelen vagy meg nem írt zárthelyi dolgozatok pótlására legalább két alkalommal. Ha a hallgató a pótlási lehetőség(ek)g(k)el sem tudja a félévközi jegyet megszerezni, a hallgatónak a tárgyból a félévvégi aláírás nem adható meg.**
6. **A vizsgával záruló tantárgy félévközi követelményeinek teljesítését a leckekönyvi aláírás igazolja. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás feltételeként a félévközi ellenőrzéseken elérhető pontszám legfeljebb 50 %-ának (vagy 2,50-es átlagnak) elérését lehet előírni.**
7. **Az adott tárgyból a félév végi aláíráshoz a gyakorlatok és az előadások 75 %-án való részvétel szükséges. Az oktatási szervezeti egység vezetőjének engedélyével - egyedi elbírálás alapján - eltérés lehetséges. Ha a hiányzás tűrhető számát az oktatási szervezeti egység vezetője (a tárgy előadója) 25 %-nál kisebb mértékben határozza meg, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig a gyakorlati foglalkozások pótlására lehetőséget kell biztosítani, kivéve abban az esetben, ha az adott tárgy jellege a pótlást nem teszi lehetővé (pl. csoportos önismereti képzés).**
8. **Az oktatási szervezeti egységek a félévvégi aláírás megtagadását rögzítik az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerben, ezt követően „az aláírás megtagadva" bejegyzéssel rögzítik a hallgató leckekönyvének megfelelő rovatában. A félévvégi aláírás megtagadása esetén a hallgató az adott tárgyból vizsgát nem tehet.**
9. **Gyakorlati jegy írható elő, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie. Ha ötfokozatú minősítéssel történik a gyakorlatértékelés, az "elégtelen" érdemjegy, ha háromfokozatú minősítéssel történik a gyakorlatértékelés, a "nem felelt meg" minősítés a tantárgy ismételt felvételét vonja maga után.**

10. **Kollokvium valamely tantárgy egy oktatási időszakot átfogó anyagának számonkérése. Értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. A zárókollokvium a szigorlattal tartalmában megegyező vizsgaforma.**
11. **A szigorlat többszemeszteres tantárgy szintetizált ismeretanyagának számonkérése, letételére legkorábban a szigorlat anyagát adó tantárgyak utolsó vizsgájának teljesítését, illetve félévközi jegyének megszerzését követően kerülhet sor.**
12. **A kollokviummal számon kérendő tantárgyból, amelynek előadásaihoz szeminárium (gyakorlat) is csatlakozik, továbbá az olyan tantárgyakból, amelyeknek a foglalkozásai csak szemináriumból (gyakorlatból) állnak, az oktatási szervezeti egység vezetője (a tárgy előadója) a hallgatónak, az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján, jeles vagy jó osztályzatot ajánlhat meg. A megajánlott értékelést a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti vizsgára bocsátását.**
13. **A hallgató megszerzi a kreditet, ha az elégtelen érdemjegynél vagy "nem felelt meg" minősítésnél jobb érdemjegyet kap.**
14. **Az értékelés során megállapított érdemjegy, ill. minősítés ellen jogorvoslatnak helye nincs, *kivéve ha a döntés nem az Egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Egyetem szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.(Ftv.73.§.(2))***
15. **Tantárgyelhagyásnak minősül, ha a hallgató egy felvett tantárgy**
    a. **Félévvégi aláírását nem szerzi meg,**
    b. **megszerzi az aláírást, de a vizsgán nem jelenik meg és a vizsgaidőszakban nem tesz kísérletet a vizsga letételére,**
    c. **a vizsgakövetelményeknek a megengedett számú javító- és ismétlő javítóvizsgán sem tud eleget tenni (elégtelen osztályzat) az adott vizsgaidőszak ideje alatt.**
16. **Tantárgyelhagyás miatt hiányzó kreditpontok ismételt megszerzésének legkésőbbi időpontja a tantárgy második újbóli meghirdetésének féléve, kivéve, ha a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel.**
17. **Egymásra épülő, több féléves tantárgyak esetén a kar vezetője egy tárgyból engedélyezheti – a tanulmányi időszakra vonatkozó bejelentkezési időszak végéig az oktatási szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása alapján – a tantárgy következő félévének felvételét, ha a hallgató a tantárgy előző félévvégi aláírását megszerezte, de a vizsgakövetelményeknek eleget tenni nem tudott. A következő félév vizsgajegyének megszerzése azonban csak akkor lehetséges, ha az adott tárgyból a megelőző félév kreditpontját a hallgató megszerezte.**

18. § Tantárgyi követelmények

1. **A tantárgyi követelményrendszer a hallgatók feladatait, azok határidejét fogalmazza meg, a tantárgy követelményeinek teljesítése érdekében.**
2. **A tantárgyi követelményrendszer tartalmazza:**
    a. **a tárgy tematikáját,**
    b. **a foglalkozásokon való részvétel követelményeit és a távolmaradás pótlásának lehetőségét,**
    c. **az igazolás módját a foglalkozásokon és a vizsgán való távollét esetén,**
    d. **a félévközi ellenőrzések (beszámolók, zárthelyi dolgozatok) számát, témakörét és időpontját, pótlásuk és javításuk lehetőségét,**
    e. **a félévvégi aláírás követelményeit,**
    f. **az osztályzat kialakításának módját,**
    g. **a vizsga típusát,**
    h. **a vizsgajelentkezés módját,**
    i. **a vizsgajelentkezés módosításának rendjét,**
    j. **a vizsgáról való távolmaradás igazolásának módját,**
    k. **a tananyag elsajátításához felhasználható jegyzetek, tankönyvek, segédletek és szakirodalom listáját.**
3. **A tantárgyi követelmények elkészítéséről az oktatási szervezeti egységek vezetője gondoskodik.**
4. **A tantárgyi követelményrendszert a Tanulmányi Tájékoztatóban kell közzétenni minden**

hallgatónak hozzáférhetően, hagyományos módon, valamint elektronikus formában a tanulmányi év elején. Az adott oktatási szervezeti egység az oktatott tárgyára vonatkozóan a Tanulmányi Tájékoztatóban megjelentetett ismereteket közzéteszi az oktatási szervezeti egység honlapján vagy egyéb módon. A tájékoztatóban foglaltakat az adott oktatási időszakban megváltoztatni nem lehet.

19. § A vizsgák és szigorlatok rendje, a vizsgaidőszak

1. **A vizsgák letételére a vizsgaidőszak szolgál. A teljes idejű képzésben az őszi és a tavaszi szemeszter esetében is a vizsgaidőszak időtartama egybefüggő 7 hét (rendes vizsgaidőszak), amely magában foglalja az 1 hét ismétlővizsga-időszakot. A részidős képzésben a képzés szerkezetének és szervezési struktúrájának megfelelően, a képzést szervező szervezeti egység által tett javaslat alapján a Kari Tanács határozza meg – legkésőbb minden év május 31. napjáig a szeptemberben induló tanév vonatkozásában – az őszi és tavaszi vizsgaidőszak rendjét azzal, hogy a vizsgaidőszak hossza nem lehet 4 hétnél rövidebb. A Kari Tanácsnak a vizsgaidőszak rendjére vonatkozó döntése hiányában a teljes idejű képzésre irányadó szabályokat kell alkalmazni a részidős képzésekre is.** [291]
2. **A vizsgahelyek száma a tantárgyat felvett hallgatók számának legalább másfélszerese.**
   A vizsgaidőszakban az oktatási szervezeti egységeknek kurzusonként és évfolyamonként legalább heti egy vizsganapot kell biztosítaniuk. Ettől eltérni az évfolyam hallgatói önkormányzat tagjának véleményének figyelembe vételével lehet. Vitás esetekben első fokon a képzésért felelős intézet vezetője, másodfokon a dékán dönt. A javító, ill. ismétlő vizsgát vagy szigorlatot leghamarabb a sikertelen vizsgát követő 3. naptári napon lehet letenni.
3. **A vizsgára jelentkezés és a vizsgamódosítás rendjét az oktatási szervezeti egység vezetője határozza meg azzal, hogy a 248/2012. (VII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésének megfelelően a vizsgát oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató jelentkezni tudjon és vizsgázhasson, továbbá biztosítani kell, hogy az adott képzési időszakban a hallgató a vizsgát megismételhesse (javítóvizsga). Ha a sikertelen vizsgát követő javítóvizsga nem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz az egy személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le.**
4. **A vizsgáról való távolmaradást három munkanapon belül igazolni kell a vizsgáztatónál. Az igazolás elmulasztása vagy az igazolás el nem fogadása esetén a leckekönyvbe, az oktatási szervezeti egység által „nem jelent meg" bejegyzés kerül, ami azonban az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát nem csökkenti, de a hallgató a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott összeg fizetésére köteles.**
5. **A szigorlatot legalább kéttagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság vezetője csak vezető oktató lehet. (egyetemi docens, egyetemi tanár).**
6. **Leckekönyv nélkül a hallgató nem vizsgázhat.**
7. **A vizsga csak akkor tehető le, ha a leckekönyvben az adott tantárgy félévi követelményének teljesítése aláírással igazolt. A tárgy félévvégi aláírására a tárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője, illetve a tárgy előadója jogosult.**
8. **A szóbeli vizsgák egyetemi polgárok számára nyilvánosak. A nyilvánosságot különösen indokolt esetben a dékán korlátozhatja.**
9. **A vizsgák kiírásáért és a kiírt vizsgák megtartásáért az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője, illetve a tárgy előadója a felelős.**
10. **Ha a vizsga - mely szóbeli vizsga esetén a tételhúzástól, írásbeli vizsgánál a vizsgafeladat kiosztásától, illetve a gyakorlati vizsga megkezdésétől számított - sikertelen, a vizsgáztató köteles az "elégtelen" osztályzatot a hallgató leckekönyvébe bejegyezni.**
11. **A hallgató, ha a vizsgán nem jelent meg, vagy sikertelen vizsgát tett, a vizsga kijavítását két alkalommal első ismétlő, illetve második ismétlővizsga formájában kísérelheti meg az adott vizsgaidőszakban. Államilag finanszírozott képzésben a hallgató térítésmentesen egyszeri alkalommal tehet ismétlővizsgát. A hallgató tanévente legfeljebb egy tantárgyból harmadik alkalommal is tehet ismétlővizsgát. Lehetőség van arra, hogy a hallgató a javító vizsgát, és az**

[291] Megállapította a 72/B/2014. (V.29.) sz. szenátusi határozat 5. §-a. Hatályos 2014. május 29-től azzal, hogy 2015. január 31-én hatályát veszti.

ismétlő javítóvizsgát a képzési időszakot követően teljesítse az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján.
A második és további ismétlővizsgát a külön szabályzatban előírt vizsgaismétlési díj befizetése után lehet letenni a vizsgaidőszakra kiírt vizsgaidőpontokban. A hallgató ehhez benyújtott írásbeli kérésére az ismétlővizsgákat más oktató vagy bizottság előtt teheti le.

12. **A hallgatónak a vizsgaidőszak befejezéséig lehetősége van a sikeres vizsgát javítani. A hallgató térítésmentesen egyszeri alkalommal tehet javítóvizsgát. A hallgatót tájékoztatni kell, hogy a vizsga eredményén rontani is lehet. A sikeres vizsga javításával újabb kreditpont nem szerezhető. Július 31. napját követően a tavaszi szemeszterhez tartozó vizsgaidőszakban sikeres vizsga nem javítható. A vizsgahelyek korlátozottsága esetén a javító, illetve ismétlő vizsgára jelentkező hallgató előnyt élvez a sikeres vizsga javítására jelentkező hallgatóval szemben.**
13. **A hallgatónak az írásbeli vizsgát követően, a vizsganapot követő 3 munkanapon belül lehetősége van a vizsgakérdésekkel kapcsolatos kérdések egyeztetésére az oktatóval (pl. tesztvizsgák esetén).**

20. § A tanulmányi eredmény nyilvántartása, mutatószámai

1. **A hallgató tanulmányi eredményét a leckekönyvben és a hallgatói információs rendszerben kell rögzíteni. A leckekönyv közokirat. A hallgatói információs rendszerben lévő adatok a leckekönyv hiteles másolatai. A leckekönyvbe és a hallgatói információs rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzés közokirat hamisításnak minősül.**
2. **A hallgató részére a leckekönyvet a beiratkozáskor át kell adni.**
3. **A hallgató felvételét és beiratkozását a kar dékánja jogosult aláírásával igazolni.**
4. **A képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének döntése alapján**
    a) **a hallgató a leckekönyvbe személyes adatait, illetve tantárgyainak, tantervi egységeinek adatait és felvételét, valamint az oktató nevét jegyezheti be, vagy**
    b) **tanulmányi előadó etikett címkét ragaszt be.**

A bejegyzés, illetve a beragasztott címke hitelességét a Dékáni Hivatal vezetője jogosult aláírásával igazolni.

5. **A követelmények teljesítésének bejegyzésére, az oktatási szervezeti egység vezetője (tárgy előadója), akadályoztatásuk esetén pedig az oktatási szervezeti egység vezetőjének általános helyettese jogosult. Minden más bejegyzésre a Dékáni Hivatal jogosult.**
6. **A tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által felvett és megszerzett kreditek számát, a kreditindexet, a tanulmányi átlagot a leckekönyvben fel kell tüntetni. Az adatokat a kar dékánja jogosult aláírásával igazolni.**
7. **A leckekönyvben javítást csak az végezhet, aki a javítandó bejegyzés megtételére jogosult.**
8. **A bejegyzéseket, javításokat keltezéssel és aláírással kell ellátni.**
9. **A leckekönyvet a hallgató részére, hallgatói jogviszonyának megszűnésekor – az átvétel esetének kivételével – ki kell adni.**
10. **Félévvégi aláírás igazolásakor aláírás-bélyegző használható. Vizsga alkalmával a vizsgáztató csak kézjegyével igazolhatja a bejegyzés hitelességét.**
11. **Ha a NEPTUN rendszer és a leckekönyv adatai között eltérés mutatkozik, akkor a leckekönyvben vagy a vizsgalapon szereplő bejegyzés az irányadó.**
12. **A hallgató a leckekönyv adatait tartalmazó, hitelesített okirat kiállítását egy alkalommal térítésmentesen, ezen felül különeljárási díj ellenében kérheti.**

21. § A helyettesítő és szabadon választható tantárgyak befogadása

1. **Más karon vagy intézményben meghirdetett tantárgy befogadása a tantárgy más tantárggyal (vagy tantárgyakkal) való helyettesíthetőségének, illetve más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítását jelenti.**
2. **Valamely tantárgy(ak) egy másikkal helyettesíthető(k), ha a helyettesítő tantárgy(ak) programja legalább 75 %-ban megfelel a helyettesített tantárgy programjának.**
3. **Valamely tantárgy egy másiktól akkor különbözik, ha programjaik legalább 25 %-ban eltérnek**

egymástól.

4. **Tantervhez kapcsolódó követelmény teljesítéséhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amely különbözik a teljesítéshez már figyelembe vett valamennyi tantárgytól.**
5. **A hallgató a beiratkozás, illetve a tanulmányainak folytatására vonatkozó bejelentést megelőzően kérheti a más karon, felsőoktatási intézményben teljesítendő felvett vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását a kartól. A befogadásról szóló döntést az (1) és (4) bekezdések figyelembevételével a CKOB hozza. A Bizottság a hozzá benyújtott kérelmeket olyan határidővel bírálja el, hogy a befogadást kérelmező hallgató a döntés figyelembevételével állíthassa össze a következő féléves, egyéni tanrendjét.**
6. **A tantárgy befogadásra vonatkozó kérelmeket a kari CKOB-hoz címezve, a Dékáni Hivatalba kell benyújtani, minden esetben csatolva az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének adott tárgy oktatójának nyilatkozatára támaszkodó véleményét, a befogadásra kerülő tantárgy tematikáját és a fogadó intézet tárgyra vonatkozó tematikáját.**
7. **A Semmelweis Egyetemen a karok kölcsönösen elismerik a meghirdetett tantárgyak kreditpont-értékét. Szabadon választható tárgyként bármely, a Semmelweis Egyetemen meghirdetett tárgy felvehető, ha a tárgy előkövetelménye ezt engedi.**
8. **Korábban teljesített tantárgyak befogadása esetén a tanulmányok befejezéséhez rendelkezésre álló idő minden megkezdett 30 kreditpont elismerésekor egy félévvel csökken.**
9. **Ha helyettesítő tantárgyhoz a kari tantervnek megfelelő kreditpont hozzárendelhető, akkor a helyettesítő tantárgyhoz kapcsolódóan szerzett érdemjegyet kell elfogadni. Ha ahhoz több érdemjegy tartozik, ezek kerekített átlagát kell figyelembe venni.**

22. § Szakmai gyakorlatok

1. **A tanterv által előírt szakmai gyakorlatot a kari képzések tematikája alapján az egyetem oktatási szervezeti egységeiben befogadott képzőhelyen köteles a hallgató teljesíteni.**
2. **Az adott oktatási szervezeti egység vezetője fogadónyilatkozat esetén engedélyezheti a szakmai gyakorlat teljesítését más hazai egyetemen, azok oktató kórházaiban, illetve külföldi egészségügyi intézményben, vagy más egyeztetett intézményben.**
3. **A szakmai gyakorlatok ellenőrzését a tárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője szervezi és irányítja. Az EKK hallgatói szakmai gyakorlatukról írásbeli beszámolót készítenek, melynek elfogadása az abszolutórium megszerzésének feltétele.**
4. **A szakmai gyakorlatok esetében meg kell tagadni az aláírást, ha a hiányzás elérte az adott gyakorlat időtartamának 25 %-át.**
5. **A szakmai gyakorlat teljesítését a leckekönyvben az oktatási szervezeti egység vezetője, vagy az érintett oktató aláírással ellátva hitelesíti.**

23. § Az abszolutórium (végbizonyítvány)

1. **A végbizonyítvány megszerzéséig - államilag támogatott képzés esetén - alapképzésben illetve mesterképzésben a képzési időn felül további maximum 2-2 államilag támogatott aktív félévvel, rendelkezhet a hallgató. A végbizonyítvány megszerzéséig a passzív félévek száma nem haladhatja meg alap-, illetve mesterképzésben a 4-4 félévet.**
2. **A végbizonyítványt a kar dékánja írja alá.**
3. **Az abszolutórium végzettséget, szakképzettséget nem igazol.**

24. § A diplomamunka és a szakdolgozat

1. **A hallgatónak mind az alapképzésben, mind a mesterképzésben az oklevél megszerzéséhez diplomamunkát (szakdolgozatot, záródolgozatot) kell készítenie. A diplomamunka célja az adott tudományterület bármely problémakörének önálló tudományos feldolgozása révén elősegíteni, hogy a hallgató szakmai tevékenység során fejlessze lényegmegragadó képességét, elsajátítsa a könyvtárhasználat és irodalomkutatás módszereit és képes legyen véleményét tömören és**

szabatosan megfogalmazni.
A szakirányú továbbképzésben – amennyiben a képzési követelmények megkövetelik záródolgozat készítését az adott szakirányú továbbképzésen - a záródolgozattal kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat az oktatási szervezeti egység vezetője határozza meg. A követelményeket a témaválasztási határidőt megelőzően legalább két hónappal közzé kell tenni.

2. **A diplomamunka (szakdolgozat) készítését témavezető irányítja. Témavezető a kar oktatója és kutatója, illetve a képzést vezető oktató a képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének engedélyével külső szakember lehet. A téma feldolgozása során a témához tartozó alapvető és legújabb hazai munkákat fel kell használni.**
3. **A diplomamunka (szakdolgozat) témák meghirdetésének és jóváhagyásának rendje: Az oktatási szervezeti egység témajegyzéket készít, amelyen a konzulensek nevét is fel kell tüntetni. A témajegyzéket az intézetek által meghatározott témaválasztási határidőt megelőzően legalább két hónappal közzé kell tenni. Téma - indokolt esetben – a hallgató javaslatára is kiírható.**
4. **A témákra jelentkezés szabályai: A hallgató bármely kiírt témából választhat. A témaválasztás a kiírt témától eltérő is lehet, ha ehhez a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetője hozzájárult. A hallgatónak a diplomamunka témáját legkésőbb a szakdolgozat leadási határideje előtt legalább fél évvel korábban kell kiválasztania és az adott oktatási szervezeti egység vezetőjénél bejelentenie. Az egység vezetője engedélyezés esetén gondoskodik annak nyilvántartásáról és a konzulens biztosításáról. A választott téma az adott tudományág, szakterület valamely aktuális problémakörét tárgyalja.**
5. **A szakdolgozat formai követelményeit a képzésért felelős oktatási szervezeti egységek határozzák meg a témakiírással egyidejűleg.**
6. **A hallgatók a szakdolgozat készítésével kapcsolatos kötelezettségeit az érintett szervezeti egységek határozzák meg és a témakiírással egyidejűleg közlik a hallgatók felé.**
   A diplomamunkát (szakdolgozatot) bírálatra ki kell adni. A bíráló csak egyetemi (főiskolai) oklevéllel rendelkező külső szakember, illetve egyetemi oktató vagy kutató lehet, akit az oktatási szervezeti egység vezetője kér fel.
   A bírálatokat legkésőbb 5 munkanappal a diplomamunka (szakdolgozat) védése előtt el kell juttatni a jelölthöz. A bírálók javaslatot tesznek a diplomamunka (szakdolgozat) minősítésére.
   Valamelyik bíráló elégtelen minősítése esetén a diplomamunka minősítéséről az oktatási szervezeti vezetője dönt. A diplomamunka elégtelen, ha két bíráló elégtelen minősítést ad.
   A bírálók javaslatainak jelentős eltérése esetén az adott oktatási szervezeti egység vezetője jogosult egy harmadik külsős bíráló javaslatát kérni a diplomamunka (szakdolgozat) minősítéséhez.
   Elégtelen diplomamunkát (szakdolgozatot) pótolni legfeljebb két alkalommal lehet. A diplomamunka két alkalommal való elégtelen minősítése esetén a vizsgára bocsátás lehetőségről az adott oktatási szervezeti egység vezetője dönt.
7. **A diplomamunka értékelése 1-5 fokozatú osztályzattal történik. Az értékelésnél tekintetbe kell venni a dolgozatba foglalt önálló vizsgálódás mértékét. A diplomamunka megvédése az oktatási szervezeti egység háromtagú bizottsága előtt történik, melynek elnöke az oktatási szervezeti egység vezetője által felkért elismert szakértő.**
   Elégtelen minősítés esetén az oktatási szervezeti egység vezetője értesíti a hallgatót, és tájékoztatja a pótlás feltételeiről. Elégtelen dolgozat esetén a szakdolgozat szóbeli védésre nem kerülhet.
8. **Az oktatási szervezeti egység vezetője a diplomamunka egy példányát a védést követően a hallgatónak átadja, a másik példány és az értékelését igazoló védési jegyzőkönyv egy példánya az oktatási szervezeti egységnél marad. A diplomamunkát az oktatási szervezeti egység könyvtárában 5 évig meg kell őrizni.**
9. **A diplomamunka megírásának kötelezettsége alól a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a kar dékánja felmentést adhat azoknak a hallgatóknak, akik:**
   - **egy-, illetve kétszerzős rektori pályamunkát készítettek és a pályázaton I. helyezést értek el.**
   - **valamely lektorált tudományos folyóiratban első szerzős dolgozatot közölnek a szak témájához kapcsolódóan**
   - **jelen tanulmányok alatt OTDK I-III helyezést értek el.**

A felmentés iránti kérelmet a hallgatónak a Dékáni Hivatalba kell benyújtani.
A diplomamunka megírása alóli felmentés a védés kötelezettsége alól nem mentesít.

10. Az oktatási szervezeti egység a sikeresen megvédett diplomamunka (a szakdolgozat) egy példányát a védést követően a hallgatónak visszaadja, a másik példányt pedig a szervezeti egységben kell megőrizni, a mindenkor hatályos irattározási rend szerint.

25. § A záróvizsga

1. A záróvizsga a – a képzési sajátosságok alapján - a képesítési követelményekben előírt
a.) írásbeli
b.) szóbeli és
c.) gyakorlati vizsgából állhat.

2. A képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetője dönthet róla, hogy a diplomamunka (szakdolgozat) megvédése a záróvizsga része.

3. A dékán tanévenként legalább két záróvizsga időszakot jelöl ki. A záróvizsgát csak a kijelölt záróvizsga időszakban lehet letenni.
A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, melynek 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 egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban az érintett felsőoktatási intézménnyel,
A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
A Kari Tanács dönt a záróvizsga bizottság elnökeinek megválasztásáról. A Záróvizsga Bizottság elnökét – a Kari Tanács egyetértésével – és a bizottság tagjait az illetékes szervezeti egység vezetőjének javaslatára a dékán bízza meg.

4. A záróvizsgára a hallgató a Dékáni Hivatalban jelentkezik legkésőbb a záróvizsga időszak kezdőnapját megelőző 30. napon.

5. A záróvizsga megszervezéséért a kar dékánja felelős. A záróvizsga bizottsághoz beosztásra kerülő hallgatók létszáma a záróvizsgázó évfolyam létszámától függően kerül meghatározása.

6. A hallgatók beosztása teljes idejű képzés esetén az adott vizsgabizottsághoz sorsolással történik. A bizottsági beosztást kizárólag a vizsga napján, a karon szokásos módon kell nyilvánosságra hozni. Részidős képzés esetén a hallgatók beosztását az adott vizsgabizottsághoz az illetékes oktatási egységnél szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, a bizottsági beosztásról a hallgatókat az oktatási egység vezetője köteles előzetesen tájékoztatni.
7. A Záróvizsga Bizottság a vizsgatárgyak osztályzatát, zárt tanácskozás keretében állapítja meg. A záróvizsga befejezésekor a bizottság elnöke az eredményeket kihirdeti.

8. A záróvizsga eredményét a részvizsga eredmények egyszerű számtani átlaga adja.

9. A záróvizsga eredményét a záróvizsga bizottság állapítja meg, s a bizottság elnöke vezeti be a hallgató indexébe.

10. Sikeres a záróvizsga, ha a vizsgatárgyak minősítése ~~is~~ legalább elégséges.

11. Amennyiben valamelyik záróvizsga tantárgy, illetve a záróvizsga része (valamely részének) vizsgajegye elégtelen volt, a jelöltnek az ismételt záróvizsgán csak abból a tárgyból, illetve részéből kell ismétlő vizsgát tennie, amely sikertelen volt.

12. A záróvizsga kétszer ismételhető. Javító, illetve ismétlő záróvizsga csak a következő záróvizsga időszak(ok)ban tehető.

13. A záróvizsgához kredit nem rendelhető.

14. Amennyiben a záróvizsga letételére a végbizonyítvány kiállításától számított 7 év eltelte után kerül sor, a záróvizsgára bocsátás feltétele az utolsó tanulmányi év sikeres teljesítése.

26. § Az oklevél, diploma, bizonyítvány

1. Az egyetem által kiállított oklevél vagy bizonyítvány megszerzéséhez más felsőoktatási intézményben teljesített és az egyetem által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kreditértéke nem haladhatja meg a képesítési követelményben az oklevél megszerzéséhez előírt kreditek 50 %-át.
2. Az oklevél aláírásának jogát az egyetem rektora a kar dékánjára átruházhatja.
3. Ha az oklevél kiadására a záróvizsga időszakot követően kerül sor, a záróvizsga bizottság elnöke helyett az oklevelet az oktatási szervezeti egység vezetője írja alá, ha a záróvizsga bizottság elnöke az oklevél kiadásának időpontjában már nem közalkalmazottja az Egyetemnek.
4. Az Egyetem által kiadott oklevélben fel kell tüntetni a diploma minősítését is.
5. A tantervben előírt követelmények teljesítéséről szóló igazolás kiadását a Dékáni Hivatal végzi, és vezeti az igazolás kiadásáról szóló nyilvántartást.
6. Az oklevélmelléklet kiadása a Dékáni Hivatal feladata.

7. Az oklevél minősítésének kiszámítási módját a képzés megkezdésekor a képzésért felelős oktatási szervezeti egységek határozzák meg és kötelesek a tanulmányi tájékoztatóban közzé tenni. Az oklevél minősítésének kiszámítása az illetékes oktatási szervezeti egység tanulmányi felelősének feladata, amelyet a Dékáni Hivatal ellenőriz.

8. A hallgató kérelmére – költségtérítés megfizetése ellenében - az egyetem díszoklevelet ad ki, melyet az egyetem rektora, a kar dékánja, valamint a záróvizsga bizottság elnöke ír alá.

Sikeres záróvizsga esetén diploma a hallgató oklevelét ünnepélyes keretek között veszik át. A diploma ünnepélyes átadásának időpontjáról az adott oktatási szervezeti egység vezetője dönt.

Nem kaphat oklevelet az a hallgató, aki fizetési kötelezettségét nem rendezte az intézmény felé.

27. § Méltányosság gyakorlása

A képzés során méltányossági alapon egy esetben a Kar Tanulmányi Bizottsága mentességre adhat engedélyt e szabályzat olyan pontja alól, amely nem tanulmányi vagy anyagi kötelezettséget ír elő.
A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell az engedély feltételeiről, és utalni kell arra, hogy a továbbiakban méltányossági alapon kedvezmény nem adható.

28.§ Fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozó rendeletek

(1) Az Egyetemi Szenátus a felsőoktatási és esélyegyenlőség biztosításáról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel megalkotja a Fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításáról és tanulmányaik folytatásának elősegítéséről az alábbi szabályzatot.
(2) A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából fogyatékossággal élőnek az a hallgató minősül:
a) aki érzékszervi, így különösen látás-, hallás- vagy mozgásszervi képességét jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolja,
b) aki testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, és emiatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott.
(3) A fogyatékossággal élő hallgató fogyatékosságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.

A szakvélemény kiadására
a) amennyiben a jelentkező fogyatékossága már a közoktatási tanulmányai során is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott bizottság;
b) amennyiben a fogyatékosságot később állapították meg,
ba) hallássérültek esetében a területileg illetékes audiológiai állomás szakfőorvosa,
bb) látássérültek esetében a területileg illetékes szemészeti szakrendelő szakfőorvosa,
bc) mozgássérültek esetében a területileg illetékes klinika, kórház, szakrendelő szakfőorvosa
jogosult.
Amennyiben a hallgató nem fogadja el a (3) bekezdés b) pontja szerinti szerv megállapítását, annak felülvizsgálatát a kézhezvételtől számított 15 napon belül kérheti a ba)-bc) pont tekintetében igazságügyi szakértőtől. A kérelmeket közvetlenül e szervhez kell írásban benyújtani, mellékelve a b) pont szerinti szerv által kiadott szakvéleményt. A kérelemről - a hallgató ismételt szakértői vizsgálata alapján - 60 napon belül kell dönteni, a döntés után további felülvizsgálatra nincs lehetőség.
Az a) pont szerinti esetben a hallgató köteles a Fogyatékosok Ügyeivel Foglalkozó Bizottsághoz (Bizottság) benyújtani azoknak a közoktatási intézmény által kiállított dokumentumoknak - az intézmény által hitelesített - másolatát, melyek igazolják, hogy fogyatékossága a középfokú tanulmányai során fennállt és emiatt kedvezményben részesült.
A fogyatékosság típusa és mértéke szerint az egyetem által biztosított segítségek

(4) Fogyatékossággal élő hallgatók részére az Egyetem a 79/2006. Korm. rendelet 18. §-ban foglalt előnyben részesítési követelményeknek köteles eleget tenni.
Mozgáskorlátozott hallgató esetében:
a) biztosítani kell a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentést, illetve annak más formában történő teljesítését,
b) helyettesíteni lehet az írásbeli vizsgát szóbelivel, a szóbeli vizsgát írásbelivel,
c) lehetővé kell tenni az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök (különösen speciális füzetek, írógép, számítógép), valamint kerekesszékkel, továbbá más segédeszközzel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát,
d) szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozóan megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt, illetve személyi segítőt kell biztosítani.
Hallássérült (siket, nagyothalló) hallgató esetében:
a) a szóbeli vizsga helyett biztosítani kell az írásbeli vizsgalehetőséget,
b) a súlyosan hallássérült (siket) hallgató az államilag elismert nyelvvizsga követelménye alól is felmentést kaphat,
c) aki fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól,
d) a hallgató kérésére a szóbeli vizsgáztatás esetén jelnyelvi tolmácsot kell biztosítani,
e) az érthetőség és a megértés szempontjából a feltett kérdéseket, utasításokat egyidejűleg szóban és írásban is meg kell jeleníteni a hallgató részére,
f) minden vizsgáztatás alkalmával szükséges a segédeszközök (pl. értelmező szótár, kalkulátor), a vizuális szemléltetés biztosítása,
g) szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.
Látássérült (vak, gyengén látó) hallgató esetében:
a) az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga lehetőségét, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használatát biztosítani kell,
b) aki fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,
c) a fogyatékossága miatt egyes gyakorlati követelmények teljesítése alól felmentést kaphat, illetve a gyakorlati követelmények teljesítése megfelelő (nem gyakorlati) követelmények teljesítésével helyettesíthető,
d) a kérdések, tételek hangkazettán, lemezen, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetőségét, megfelelő világítást, személyi segítőt, illetve szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében

megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.
Beszéd- és más fogyatékos (különösen súlyos beszédhiba, diszlexia, diszgráfia) hallgató esetében:
a) a súlyos beszédhibás hallgató a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet valamennyi vizsgatárgyból; amennyiben a hallgató a szóbeli vizsgalehetőséget választja, úgy számára a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani;
b) a diszlexiás - diszgráfiás hallgató
ba) írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát vagy szóbeli helyett írásbeli vizsgát tehet,
bb) ha fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C" típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B" típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,
bc) ha fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C" típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A" típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól,
bd) a hallgatónak írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani,
be) részére az írásbeli beszámolóknál a számítógép használata megengedett,
bf) részére a vizsga esetén a szükséges segédeszközöket (pl. írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítani kell;
Az előző bekezdésekben a felkészüléshez biztosítható hosszabb felkészülési idő a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított időtartamhoz képest legfeljebb 30%-kal hosszabbodhat meg.

(5) Ha az Egyetem a felvételi kérelem elbírálásához e törvény felhatalmazása alapján vizsgán való részvételt ír elő, fogyatékossággal élő jelentkező esetén a középiskolai tanulmányok során nyújtott mentesítést, a vizsgázás sajátos formáját biztosítani kell. Megilleti ez a jog azt is, akinek a középiskolai tanulmányai során nem biztosítottak ilyen lehetőségeket, de igazolja, hogy fogyatékossággal élő.
(6) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. A fogyatékossággal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A támogatási idő számításánál figyelmen kívül kell hagyni a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni. Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el. A támogatási idő legfeljebb két félévvel megnő, ha a hallgató egységes, osztatlan képzésben vesz részt, és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet. A részidős képzés ideje és a távoktatás ideje legfeljebb négy félévvel meghosszabbítható. A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb további hat félévvel meghosszabbítható. Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy aki államilag támogatott képzésben valamely képzési ciklusban záróvizsgát tett, ugyanabban a képzési ciklusban nem vehet részt államilag támogatott képzésben. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a felsőfokú szakképzés tekintetében is.
Ha a hallgató kimerítette az előzőekben meghatározottak szerint - rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

(7) A hallgató fogyatékosságára tekintettel – a (3) bekezdés szerinti – szakvélemény alapján kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését vagy azok más módon történő teljesítésének engedélyezését.

A fogyatékos hallgatókat segítő koordinátor (a továbbiakban: Koordinátor)
(8) A jelen §-ban meghatározottak szerint látja el feladatát és kerül megbízásra a fogyatékossággal élő hallgatók segítését intézményi részről irányító Koordinátor.
A Koordinátor feladata:
a) részvétel a fogyatékossággal élő hallgatók által benyújtott, a 7. § szerinti kérelmek elbírálásában és nyilvántartásában,
b) kapcsolattartás a fogyatékossággal élő hallgatókkal, azok személyes segítőivel,
c) a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek

biztosítása, illetve szorgalmi időszakban a fogyatékossággal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,
d) javaslattétel a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére.

(9) Az oktatási rektorhelyettes a fogyatékos hallgatók tanulmányainak és egyetemi életének segítésével összefüggő feladatok összefogására egy köztiszteletben álló, hosszabb pedagógiai tapasztalattal rendelkező vezető oktatót kér fel a Koordinátori tisztségre. Hatásköre az Egyetem valamennyi karára kiterjed.
A Koordinátor a (8) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásáért díjazásban részesül.
A Koordinátor díjazásának mértékét az oktatási és informatikai rektorhelyettes javaslata alapján az Egyetemi Szenátus tanévenként állapítja meg.
A Koordinátor díjazásának forrása a fogyatékossággal élő hallgatók után adott, jelen §-ban foglalt kiegészítő normatív támogatás.
A koordinátor megbízatásának ideje az őt kinevező oktatási és informatikai rektorhelyettes megbízatási idejének lejártával megszűnik. Ezt követően az újonnan kinevezett oktatási és informatikai rektorhelyettes új koordinátort nevez ki. A korábbi koordinátor ismételt kinevezésének nincs akadálya.
A fogyatékos hallgatók ügyeivel foglalkozó bizottság (a továbbiakban: Bizottság)

(10) A fogyatékossággal élő hallgatók ügyeinek intézésére az Egyetem Szenátusa Bizottságot hoz létre. A Bizottság működésének időtartama az Egyetemi Szenátus működési idejéhez igazodik.

(11) A Bizottság feladatai:
a) ajánlások megfogalmazása az Egyetem és a karok vezetői számára a fogyatékos hallgatók tanulmányi és életfeltételeinek javítására,
b) a fogyatékos hallgatók felmentés vagy más engedmény iránti kérelmeinek elbírálása,
c) állásfoglalás a fogyatékos hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív költségvetési támogatás felosztásáról és felhasználásának módjáról,
d) saját ügyrendjének megállapítása,
e) a jelen szabályzat alkalmazásának értékelése, szükség szerinti módosításának kezdeményezése,
f) az Egyetemen tanuló fogyatékos hallgatók helyzetének évenkénti áttekintése és erről beszámoló előterjesztése az Egyetem vezetése részére.

(12) A Bizottság összetétele:
a) A Bizottság állandó tagja és egyben elnöke a fogyatékos hallgatók tanulmányait segítő Koordinátor.
b) A Bizottság tagjai:
- az érintett karok egy-egy oktató képviselője,
- a Hallgatói Önkormányzat két delegáltja,
- a levelező tagozatos hallgatók egy képviselője.

(13) A Bizottság személyi összetételét az Egyetemi Szenátus hagyja jóvá és tagjait az oktatási rektorhelyettes kéri fel.
(14) A Bizottság munkájával összefüggő adminisztrációs feladatokat a Rektori Hivatal Oktatási Csoportja látja el.
A fogyatékos hallgatók lehetőségei az őket megillető engedmények és támogatások érvényesítésére
(15) A fogyatékos hallgatók felmentésére, segítésére irányuló kérelmet a Bizottság bírálja el.
A fogyatékos hallgatók a bizottság határozata ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül fellebbezéssel fordulhatnak a felsőoktatási intézmény vezetőjéhez.
A fellebbezéssel kapcsolatos döntésről a hallgatókat 15 napon belül értesíteni kell.
(16) A fogyatékos hallgatók a jelen §-ban biztosított engedmények megadását a Bizottsághoz benyújtott kérelemben igényelhetik. A kérelemhez csatolni kell a (3) bekezdés szerinti szakvéleményt.
(17) A kérelmeket első fokon a Bizottság, másodfokon az oktatási rektorhelyettes bírálja el.
(18) A fogyatékos hallgatók eseti támogatást igényelhetnek egyetemi életvitelük megkönnyítéséhez.
(19) Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a fogyatékos hallgatók sajátos helyzetükkel kapcsolatos véleményüket és javaslataikat az illetékes egyetemi fórumok elé terjeszthessék.

(20) A rektor évenként gondoskodik arról, hogy a fogyatékos hallgatók a koordinátor munkáját véleményezzék, és annak eredményét a koordinátor kijelölésénél figyelembe veszi.
Fogyatékos hallgatók segítésére szolgáló normatív támogatás
(21) A fogyatékkal élő hallgatók tényleges létszáma után az adott felsőoktatási intézményt kiegészítő normatív támogatás illeti meg. A kiegészítő támogatást év közben, külön felmérés alapján, elszámolási kötelezettséggel a fejezeti kezelésű előirányzat terhére kell biztosítani. A kiegészítő normatív támogatás a fogyatékkal élők sajátos igényeinek megfelelő feltételek javítása érdekében szükségessé váló feladatok finanszírozására használható fel.
A fogyatékkal élő hallgatók után járó kiegészítő támogatás normatívája 100 E Ft/fő/év.
A támogatás címén érkezett támogatást az Egyetemen elkülönített keretként kell kezelni.
(22) A kiegészítő költségvetési támogatás az Egyetemen az alább felsorolt célokra használható fel:
a) a fogyatékos hallgatók pénzbeli támogatására, melyet pályázat alapján nyerhetnek el,
b) az érintett hallgatók tanulmányait segítő eszközök, könyvek beszerzésére,
c) a fogyatékos hallgatók életkörülményeinek javítására (pl. akadálymentesítés, speciális berendezések beépítése),
d) a Koordinátor tiszteletdíjára,
e) a fogyatékos hallgatókat rendszeresen támogató ún. személyi segítők esetenkénti jutalmazására.
(23) A kiegészítő költségvetési keret felosztásáról és felhasználásáról a Bizottság véleménye és javaslata alapján az oktatási rektorhelyettes dönt.
(24) Az Egyetem a mindenkori érvényes jogszabályoknak megfelelően, de legkésőbb 2010. december 31-ig létre hozza annak feltételeit, hogy a mozgáskorlátozott hallgatók a szükséges személyi segítséggel valamennyi oktatási épületbe bejuthassanak.

29.§ A jogorvoslat joga tanulmányi ügyekben

1. **[292]A kari CKOB által első fokon hozott határozat ellen – annak kézhezvételétől, illetőleg tudomására jutásától számított 15 napon belül – a hallgató halasztó hatályú jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő. A jogorvoslati kérelmet a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész Hallgatói követelményrendszer VI. Fejezetében meghatározott Felülbírálati Bizottsághoz kell címezni, és a Hallgatói követelményrendszer II. fejezetében a kérelmek benyújtására megjelölt szervezeti egységhez kell benyújtani.**
2. **[293]A jogorvoslati kérelmet a Szenátus által létrehozott Bizottság bírálja el.**
3. **A Bizottság határozata a közléssel (kézbesítéssel) jogerőssé válik. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató annak bírósági felülvizsgálatát kérte.**

30. § Az intézmény tájékoztatási, tanácsadási kötelezettsége

A 79/2006. (IV.5.) Korm.rend. 22.§ szerint a dékánnak gondoskodnia kell arról, hogy az egyetemi tanulmányait megkezdő hallgató beiratkozása alkalmával a Tanulmányi Tájékoztatót hagyományos formában, illetve elektronikus úton valamennyi hallgató számára hozzáférhetővé kell tenni.
Az egyéni tanrend kialakításának megkönnyítésére és a szabályzatokkal kapcsolatos információadásra a kar oktatóiból és hallgatókból álló tanácsadó testület hozható létre.

30/A.§

A 19.§ 1. pontban meghatározott, a vizsgaidőszak rendjére vonatkozó döntés határideje a 2014/2015. tanév tekintetében 2014. június 30.[294]

[292] Módosította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat.
[293] Módosította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat.
[294] Megállapította a 72/B/2014. (V.29.) sz. szenátusi határozat 6. §-a. Hatályos 2014. május 29-től.

31.§ ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen TVSZ alkalmazásában:

1. doktori értekezés: a doktorjelölt által készített írásmű, alkotás vagy munka, amellyel a doktorjelölt – a doktori fokozatszerzési eljárás során – bizonyítja, hogy a fokozat követelményeihez mért tudományos feladat önálló megoldására képes,

2. egészségügyi alkalmassági vizsgálat: orvosi vizsgálat, amelynek célja annak megállapítása, hogy az egyén testi adottságai és egészségi állapota alapján képes-e felkészülni a választott tevékenység ellátására, ennek során nem kerül-e veszélybe egészsége,

3. esti képzés munkarendje: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint a hallgatók tanóráira a szorgalmi időszakban munkanapokon tizenhat óra után vagy a heti pihenőnapon kerül sor,

4. felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel,

5. félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak,

6. fogyatékossággal élő hallgató (jelentkező): aki testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, autista, megismerés és viselkedés fejlődési rendellenességű,

7. habilitáció: a habilitáció az oktatói és az előadói képesség, valamint a tudományos teljesítmény intézményi megítélése,

7a. hallgatói ösztöndíjszerződés: a Magyar Állam és a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolást nyert hallgató között a 28/A. alcím szerinti tartalommal létrejövő szerződés,

8. 8a. hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező: hátrányos helyzetűnek minősül az a beiratkozás időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött hallgató vagy jelentkező, akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy intézeti, állami nevelt volt;

8b. halmozottan hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező: halmozottan hátrányos helyzetű az a hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező, akinek a tankötelessé válásának időpontjában törvényes felügyeletét ellátó szülője, – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes szülői nyilatkozat szerint – legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezett, valamint az, akit tartós nevelésbe vettek,

9. intézet: több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység,

10. intézményi dokumentum: az alapító okirat, továbbá az e törvényben előírt szabályzatok, programok, tervek, így a szervezeti és működési szabályzat, képzési program, intézményfejlesztési terv, hallgatói önkormányzat alapszabálya, a számviteli törvény és végrehajtási rendelete szerinti belső szabályzat,

11. kar: egy vagy több képzési területen, tudományterületen több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység,

a) egyetemi kar az a szervezeti egység, amelyen

aa) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók létszáma eléri a 40 főt

ab) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és kutatók legalább fele rendelkezik tudományos fokozattal; a tudományos fokozattal rendelkező oktatók rendszeres kutató tevékenységet folytatnak

ac) az egy teljes munkaidőben foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező oktatóra jutó teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatók száma nem haladja meg a 35 főt

ad) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és kutatók közül legalább három az egyetem doktori iskolájának a törzstagja.

b) főiskolai kar az a szervezeti egység, amelyen

ba) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók létszáma eléri a 35 főt

bb) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók legalább harmada rendelkezik tudományos fokozattal,

12. képesítési keretrendszer: a többciklusú képzés egyes végzettségi szintjeinek minden képzési területre vonatkozó általános jellemzői,

13. képzési ág: a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos,

14. képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelynek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható,

15. képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő,

16. képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,

17. képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely

a) az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint felsőoktatási szakképzés, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit

b) a doktori képzés tervét

tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt,

18. képzési terület: azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek,

19. kis létszámú szak: nemzetközi kötelezettségvállalás, kultúr- és oktatáspolitikai érdekek alapján indított képzés, amelynek éves, magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott felvehető létszáma országosan nem haladja meg a húsz főt, továbbá a nemzetiségi képzés,

20.klinika: az az egészségügyi szolgáltató, amely a felsőoktatási intézmény szervezeti egységeként közreműködik az orvosképzéssel összefüggő képzési és kutatási feladatok ellátásában,

21. konzultáció: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége,

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

23. levelező képzés munkarendje: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb két hetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon az intézményben, valamint a képzés fennmaradó részében a távoktatás módszereinek alkalmazásával kerül sor,

23a. magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató: a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató,

23b. magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés: a felsőoktatásban a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott képzés,

24. mentorprogram: a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt,

25. pályaalkalmassági vizsgálat: olyan képességvizsgálat, amelynek keretei között megállapítják, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni képességekkel, tulajdonságokkal, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, a megszerzett szakképzettségnek megfelelő tevékenység ellátására,

26. résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,

27. specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés,

28. szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés,

29. szakirány, az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés,

30. szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése,

31. szakmai alkalmassági vizsga: a felsőoktatási intézmény által meghatározott ellenőrzési forma, amely a választott szakképzettség ellátásához szükséges képességeket vizsgálja, azt hogy rendelkezik-e az egyén a

felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszthető képességekkel,

32. szakmai gyakorlat: felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlóhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység,

33. székhelyen kívüli képzés: a felsőoktatási intézmény működési helyén (székhely, telephely) kívüli településen részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés,

34. székhelyen kívüli képzési hely: az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívüli képzésnek (ide nem értve a szakirányú továbbképzést) otthont adó település,

35. tanegység: egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység vagy tantárgy,

36. tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak,

37. tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan perc,

38. tanterv: egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve, amelynek elemei: képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja,

39. tanszék: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait,

40. távoktatás: sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek, digitális tananyagok használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát,

41. telephely: az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívül működő szervezeti egység elhelyezését szolgáló település,

42. tudományterületek: a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvos- és egészségtudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek tudományágakra tagozódnak,

43. végbizonyítvány (abszolutórium):a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett,

44. vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája.

Szervezeti és Működési Szabályzat III. rész III. fejezet 1. sz. melléklet[295]

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 107. § (2) bekezdésében meghatározott intézményi nyelvi vizsgáról

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 107. § (2) bekezdése alapján a Semmelweis Egyetemen - a 107. § (1) bekezdésben meghatározottakon túl - az oklevél, illetve a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók is, akik a sikeres záróvizsga napjától számított három éven belül nem mutatták be a felsőoktatási intézménynek az általános nyelvvizsgát igazoló okiratot és az oklevél, illetve a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése helyett a Semmelweis Egyetem által szervezett külön nyelvi vizsgát tesznek azzal, hogy ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2012/2013. tanévben tesznek záróvizsgát. Az adott kar e tárgyban külön nyelvi vizsgát a Szenátus engedélye alapján szervezhet.

[295] Beiktatta a 146/2013. (XI. 28.) szenátusi határozat 1. §. Hatályos: 2013. november 28-tól

IV. fejezet

Térítési és juttatási szabályzat (a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendje, a hallgatói juttatások elosztásának rendje)

A Semmelweis egyetem szabályzata a felsőkotatásban résztvevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről

1. §
Általános rendelkezések

(1) A Semmelweis Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem Hallgatói Önkormányzatával egyetértésben a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: Ftv.), továbbá a „felsőoktatási hallgatók juttatásairól szóló" 51/2007. (III.26.) kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján az Egyetem hallgatói részére nyújtható támogatásokról, valamint az általuk fizetendő díjakról és térítésekről a következő Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem összes oktató, kutató és nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjára, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: hallgatók). Az Egyetemmel más jogviszonyban álló személyekre és szervezetekre a Szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.

(3) A hallgató szociális alapú ösztöndíjat, illetve doktorandusz ösztöndíjat egyidejűleg csak egy felsőoktatási intézménytől kaphat. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, abban a felsőoktatási intézményben részesülhet ezekben a támogatásokban, amellyel előbb létesített államilag támogatott hallgatói jogviszonyt.

(4) A hallgató köztársasági ösztöndíjban egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül köztársasági ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.

(5) Tanulmányi ösztöndíj további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén az első és a további alapképzési, mesterképzési szakon elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázható.

2. §
A hallgatók finanszírozási státusza

(1) Az Egyetemen a hallgatók finanszírozási státusza lehet: államilag támogatott vagy költségtérítéses.

(2) Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy azonos képzési ciklusban államilag támogatott képzésben kizárólag az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén folytathatók tanulmányok.

(3) Államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatónak minősül a 2. § (2) bekezdés figyelembe vételével
a) az államilag finanszírozott képzésre felvett, és

aa) 1997. január 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonyának keretében tanulmányainak befejezéséig,
ab) az 1997/1998-as tanévben 1997. január 1. után, az 1998/1999-es, 1999/2000-es tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya keretében tanulmányai befejezéséig, amennyiben
aba) első oklevele megszerzése érdekében folytatja tanulmányait (továbbiakban: első alapképzés), vagy
abb) a főiskolai szintű végzettség és szakképzettség megszerzése után ugyanazon a szakon első egyetemi végzettség és szakképzettség, továbbá főiskolai vagy egyetemi végzettségre épülő első tanári képesítés megszerzésére irányuló képzés keretében folytatja tanulmányait (továbbiakban: első kiegészítő alapképzés),
ac) a 2000/2001-es, a 2001/2002-es tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy ezen jogviszonya keretében
aca) amennyiben e jogviszony létesítése előtt még nem létesített hallgatói jogviszonyt és első alapképzésben vesz részt, és megkezdett féléveinek száma a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát nem haladja meg, vagy
acb) amennyiben olyan szakon folytat tanulmányokat, amelynek képesítési követelményei bemeneti követelményként előírják, hogy a hallgatónak felsőoktatási oklevéllel kell rendelkeznie, továbbá megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát, vagy
acc.) első kiegészítő alapképzésben vesz részt, négy féléven keresztül,
ad) a 2002/2003-as, 2003/2004-es, a 2004/2005-ös, 2005/2006-os tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya keretében,
ada.) amennyiben e jogviszony létesítése előtt még nem létesített hallgatói jogviszonyt, és első alapképzésben vesz részt, és megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy
adb.) amennyiben e jogviszony létesítése előtt hallgatói jogviszonyt létesített, de felvételi eljárás keretében e jogviszony megszüntetésével együtt új jogviszonyt hozott létre és első alapképzésben vesz részt, továbbá összes megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy
adc.) amennyiben olyan szakon folytat tanulmányokat, amelynek képesítési követelményei bemeneti követelményként előírják, hogy a hallgatónak felsőoktatási oklevéllel kell rendelkeznie, továbbá megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy
add.) első kiegészítő alapképzésben vesz részt, hat féléven keresztül,
ae) bármely szakon költségtérítéses képzésből az Egyetem döntése alapján, az Egyetemen már meglévő államilag finanszírozott helyre átvett hallgató a kilépett hallgató képzési idejéből még hátralévő időtartamban, valamint
b) 2006/2007-es tanévtől hallgatói jogviszonyt létesített személy a Ftv. 55.§ (2) és (4) bekezdése szerint minősül államilag támogatott képzésben részt vevőnek.
(4) Az Egyetemen 2007. augusztus 31. előtt hallgatói jogviszonyt létesítő, államilag finanszírozott képzésre felvett hallgatók esetében a finanszírozási státusz meghatározása esetén a 2. § (3) adc.) és 2. § (3) add.) pontok közül mindig a hallgató számára kedvezőbbet kell alkalmazni.
(5) A 2.§ (3)b) szerinti hallgatók a további (párhuzamos) hallgatói jogviszony létesítése esetén is folytathatnak államilag támogatott képzést, ha az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb 3. félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt.

3. §
Egyéni támogatási idő

(1) A 2.§ (3)b) szerinti hallgatók államilag támogatott képzésben tizenkét féléven át folytathatnak tanulmányokat a felsőoktatásban (a továbbiakban: egyéni támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. Az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az egyéni támogatási időbe be kell számítani minden megkezdett államilag támogatott félévet, kivéve, ha a Kari Tanulmányi és Vizsga Bizottság a hallgató kérelmére, a Semmelweis Egyetem

Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában (továbbiakban: TVSZ) meghatározott módon utólagosan szünetelteti a hallgató hallgatói jogviszonyát.
(2) A Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság döntése alapján a fogyatékossággal élő hallgató egyéni támogatási ideje legfeljebb négy félévvel megnövelhető.
(3)
(4) Az államilag támogatott PhD vagy DLA képzésben (továbbiakban: doktori képzés) részt vevő hallgató egyéni támogatási ideje további hat félévvel meghosszabbítható.
(5) A támogatási idő legfeljebb két félévvel megnő, ha a hallgató egységes, osztatlan képzésben vesz részt, és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet.
(6) A 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról (továbbiakban: Kedvezménytörvény) hatálya alá tartozó hallgató egyéni támogatási ideje két félévvel megnő, ha korábban államilag támogatott alapképzésben vett részt, és államilag támogatott mesterképzésre vették fel.
(7) Ha a 2.§ (3)b) szerinti hallgató kimerítette a rendelkezésére álló egyéni támogatási időt, csak költségtérítéses képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.
(8) Az egyéni támogatási idő, illetve a költségtérítéses képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató – az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyára tekintettel – egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve, ha ugyanabban a felsőoktatási intézményben egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

4. §
Homogén hallgatói csoportok

(1) Jelen szabályzat vonatkozásában a hallgatók tanulmányi teljesítményének egymáshoz mért értékeléséhez a hallgatókat homogén hallgatói csoportokba kell sorolni. A besorolás egy adott félévre szól.
(2) A homogén hallgatói csoportok kialakításakor törekedni kell arra, hogy azonos vagy hasonló tanulmányi kötelezettség alapján szerzett – továbbá kizárólag – tanulmányi eredményeket mérjenek össze. Az így kialakított homogén hallgatói csoportok minimális létszáma 10 fő.
(3) Homogén hallgatói csoport Kari Térítési és Juttatási rendben meghatározott módon alakítható ki.
(4) A homogén hallgatói csoportok kialakításának módját a Kari Hallgatói Önkormányzatok határozzák meg, és hozzák nyilvánosságra legkésőbb az adott félévet megelőző szorgalmi időszak kezdetéig.

5. §
Hallgatói támogatások jogcímei és forrásai

(1) A Rendeletben rögzített hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források felhasználási jogcímei:
a) teljesítmény alapú ösztöndíj,
aa) tanulmányi ösztöndíj,
ab) köztársasági ösztöndíj,
ac) intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj,
b) szociális alapú ösztöndíj:
ba) rendszeres szociális ösztöndíj,
bb) rendkívüli szociális ösztöndíj,
bc) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi rész,
bd) a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,
be) alaptámogatás,
bf) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása,
c) doktorandusz ösztöndíj,
d) egyéb, a felsőoktatási intézmény térítési és juttatási szabályzatában meghatározott ösztöndíj: saját bevétel terhére adható ösztöndíj,
e) az intézményi működési költségek finanszírozására,
ea) a jegyzet-előállítás támogatására, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére,
eb) a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása,
ec) kollégium fenntartása, működtetése,
ed) kollégiumi férőhely bérlése, kollégiumi felújítás,
ee) a hallgatói önkormányzat működésének támogatása.
(2) A hallgatók támogatásai közül az Egyetem az 5. § (1) a)-d) pontja szerinti támogatásokat pénzbeli támogatásként bocsátja a hallgatók rendelkezésére.
(3) Az 5. § (1) a), 5. § (1) ba), 5. § (1) bc)-be), 5. § (1) c)-d), valamint 2010. január 31-tıl az 5. § (1) bf) pontokban meghatározott ösztöndíjakat havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni.
(4) Az Egyetemtől a hallgatók hallgatói jogviszonyukra tekintettel juttatásokban kizárólag a 5. § (1) bekezdésekben rögzített jogcímeken részesülhetnek.

6. §
Hallgatói támogatások keretösszegei

(1) Az 5. § (1) aa) és 5. § (1) ac) pontok szerinti juttatás kifizetésére kell felhasználni az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatók után biztosított, a felsőoktatási törvény 129. § (3) bekezdésének a) pontja szerinti támogatást (továbbiakban: hallgatói normatíva) azzal, hogy a hallgatói normatíva jelen bekezdés szerinti felhasználásának százalékban meghatározott értékeit a Kari Térítési és Juttatási Rendek tartalmazzák a jelen Szabályzat 7. § (2) bekezdésére figyelemmel.
(2) Az 5. § (1) ab) pont szerint kell felhasználni a felsőoktatási törvény 129. § (3) bekezdésének f) pontja szerinti támogatás teljes intézményi összegét.

(3) Az 5. § (1) ba)-bb) és 5. § (1) be), valamint 2010. január 31-tıl az 5. § (1) bf) pontok szerinti juttatás kifizetésére kell felhasználni az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatók után biztosított:
a) a hallgatói normatíva legalább 20 százalékát, továbbá
b) a felsőoktatási törvény 129. § (3) bekezdésének c) pontja szerinti támogatás (továbbiakban: lakhatási támogatás normatívája) legalább 30 százalékát, és
c) a felsőoktatási törvény 129. § (3) bekezdésének e) pontja szerinti támogatás (továbbiakban: tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva) 56 százalékát.
(4) Az 5. § (1) ea) pont szerint kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva intézményi összegének 24%-át.
(5) Az 5. § (1) eb) pont szerint kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva intézményi összegének 20%-át.
(6) Az 5. § (1) ec) pont szerint kell felhasználni a felsőoktatási törvény 129. § (3) bekezdésének b) pontja szerinti támogatás teljes intézményi összegét.
(7) Az 5. § (1) ed) pont szerint kell felhasználni lakhatási támogatás normatívája intézményi összegének legfeljebb 70%-át.
(8) Az 5. § (1) ee) pont szerint kell felhasználni a hallgatói normatíva intézményi összegének 1%-át.
(9) A hallgatói támogatások keretösszegeit ezen paragrafus rendelkezéseinek figyelembe vételével a Kari Térítési és juttatási Rendek részletezik.

7. §
Tanulmányi ösztöndíj

(1) Tanulmányi ösztöndíjban az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, egységes osztatlan képzésben, vagy felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatók részesülhetnek tanulmányi eredményük alapján oly módon, hogy az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva öt százalékának megfelelő összeget.
(2) Tanulmányi ösztöndíjra karonként legalább a hallgatói normatíva kari létszámarány alapján számolt összegének 50%-át kell felhasználni.
(3) Tanulmányi ösztöndíjban a kar tanulmányi ösztöndíjra jogosult hallgatóinak legfeljebb 50%-a részesíthető.
(4) Tanulmányi ösztöndíj egy félév időtartamra adható.
(5) A tanulmányi ösztöndíj odaítélésékor a hallgatókat homogén hallgatói csoportokba kell sorolni a 4. § szerint.
(6) A tanulmányi ösztöndíjhoz rendelkezésre álló keretösszeget az (5) pont figyelembevételével a homogén hallgatói csoportok között létszámarányosan kell szétosztani.
(7) A tanulmányi ösztöndíj összegét az előző aktív félév tanulmányi eredménye alapján úgy kell megállapítani, hogy a homogén hallgatói csoportokon belül
a) biztosítani kell a 7. § (3) pont szerinti feltétel homogén hallgatói csoportok közötti arányos elérésére;
b) a legnagyobb és legkisebb összegű ösztöndíj közötti hányados legalább 3 legyen;
c) az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva 5%-át.
(8) A tanulmányi ösztöndíj odaítélésének alapja a súlyozott tanulmányi átlag. A hallgatókat homogén hallgatói csoportonként az előző aktív félév súlyozott tanulmányi átlaga szerint kell rangsorolni. Tanulmányi ösztöndíjban csak olyan hallgató részesülhet, aki a megelőző – az ösztöndíj számítása során alapul vett – félévben legalább a mintatantervben meghatározott, kötelező tárgyakból teljesítendő kreditértéknek

megfelelő kreditértékű tárgyat felvett. Az ösztöndíj megállapításának feltétele a kreditértékkel elismert kötelező tantárgyak teljesítése.
(9) A Kari Hallgatói Önkormányzatok a kari elosztás további elveit, az eljárás menetét és határidejét az adott tanév végéig meghatározzák, és nyilvánosságra hozzák.
(10) Az Egyetemre első alkalommal beiratkozó hallgató a beiratkozását követő első képzési időszakban tanulmányi ösztöndíjban nem részesülhet.
(11) Más felsőoktatási intézményből (karról, szakról) átvett hallgató tanulmányi eredményének megállapításakor az ott elért eredményt kell figyelembe venni. Más tekintetben az elbírálás szabályai azonosak a fogadó intézmény hallgatóira vonatkozó szabályokkal, azzal, hogy az első évfolyamra átvett hallgatók csak alaptámogatásban részesülhetnek.
(12) A köztársasági ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.
(13) A tanulmányi ösztöndíjról információs csatornáin keresztül az illetékes Kari Hallgatói Önkormányzat ad tájékoztatást.

8. §
Intézményi szakmai, tudományos, közéleti ösztöndíj

(1) Az ösztöndíjban a teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőfokú szakképzésben és doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet.
(2) A tantervi követelményeken túlmenő kiemelkedő intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj egy tanulmányi félévre adható, havonta folyósított juttatás.
(3) A pályázatok kiírásának, valamint elbírálásának alapelveit[296] a Kari Térítési és juttatási Rendek részletezik.
(4) Az ösztöndíjról az illetékes Kari Hallgatói Önkormányzat ad tájékoztatást.
(5) Az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjat kizárólag pénzbeli támogatásként, havonta kell biztosítani - a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgyhó 10. napjáig.

9. §
A hallgatók szociális helyzetének megítélése

(1) Az Egyetem Karainak állandó bizottságaként a hallgatók szociális helyzetének megítélésére Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság működik.
[297](2) A szociális alapú ösztöndíjak odaítélésével kapcsolatos eljárásban a hallgató szociális helyzetét a jelen Szabályzat *1. sz. melléklete* szerinti szociális helyzetre vonatkozó pontrendszer, míg az 1. sz. melléklet szerinti pontrendszerben szereplő tények, valamint a szociális ösztöndíj odaítélésének egyéb, jogszabályban meghatározott feltételeit a jelen Szabályzat *2. sz. melléklete* szerinti csatolandó dokumentumok alapján kell elbírálni. A pontrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Rendelet 21.§-ában foglaltakat. A hallgató szociális helyzetét – a rendkívüli szociális ösztöndíj igénylésének kivételével – tanulmányi félévente egyszer, a jelen szakasz (3) bekezdése szerinti kérelmezői körben egységesen vizsgálja a kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság, mind a szociális ösztöndíj, mind a kollégiumi elhelyezés, mind pedig egyéb, rászorultsági alapú juttatás elbírálása esetén.
(3) Az 5. § (1) b) pontban meghatározott juttatás hallgatói kérelemre adható. Kérelme esetén a hallgató szociális helyzetét a Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság bírálja el a jelen szabályzatban meghatározott pontrendszer alapján. A jelen Szabályzatban meghatározott egyes esetek kivételével ezen elbírálás eredménye szerint kell megítélni a hallgató szociális helyzetét a részben vagy teljes egészében a

[296] Megállapította a 73/B/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat..
[297] Megállapította a 73/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 1. §-a. Hatály: 2014. május 29-től.

szociális helyzet alapján a jelen, vagy más egyetemi szabályzat szerint megítélt juttatások és kedvezmények esetén.

(4) A Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság a kiemelten rászoruló hallgatót kérelmére az I., illetve II. rászorultsági csoportba sorolja. A besorolás kizárólag az adott félévre érvényes.
(5) Az I. rászorultsági csoportba tartozik az a hallgató, [298]akiről a kari SZEB a csatolt igazolások alapján megállapítja, hogy
a) fogyatékossággal élő, vagy
b) egészségi állapota miatt rászorult, vagy
c) halmozottan hátrányos helyzetű, vagy
d) családfenntartó, vagy
e) nagycsaládos, vagy
f) árva.
(6) A II. rászorultsági csoportba tartozik az a hallgató, [299]akiről a kari SZEB a csatolt igazolások alapján megállapítja, hogy
a) hátrányos helyzetű, vagy
b) gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg, vagy
c) félárva.

10. §
Alaptámogatás

(1) Alaptámogatásban az adott képzési szinten első alkalommal államilag támogatott teljes idejű képzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy, az első aktív félévre való beiratkozás alkalmával leadott kérelmére részesülhet, amennyiben a 9. § (5) vagy a 9. § (6) pontokban meghatározott rászorultsági csoportok valamelyikébe tartozik.
(2) Az alaptámogatás összege
a) teljes idejű alapképzésben, egységes osztatlan képzésben, vagy felsőfokú szakképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy esetén a hallgatói normatíva 50%-a,
b) teljes idejű mesterképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy esetén a hallgatói normatíva 75%-a.

11. §
Rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj

(1) Az 5. § (1) ba) és 5. § (1) bb) pontokban megjelölt jogcímen a Rendelet 2. § (1) g) pontja alapján meghatározott, a szociális juttatásokra jogosult hallgató részesülhet támogatásban.
(2) A rendszeres szociális ösztöndíj félévente, a hallgató szociális helyzete alapján egy tanulmányi félévre megítélt, pályázat útján elnyerhető juttatás.
(3) A pályázati feltételeket a Kari Térítési és Juttatási Rendben meghatározott módon kell nyilvánosságra hozni.
(4) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az odaítéléskor érvényes hallgatói normatíva

[298] Megállapította a 73/B/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 4. § (4) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.
[299] Megállapította a 73/B/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 4. § (4) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.

a) 10%-a, amennyiben a hallgató szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult [300]a TJSZ 1.-4. sz. melléklete szerinti pontrendszert figyelembe véve, és
aa) az 5. § (1) bd) pontban meghatározott ösztöndíjban részesül, vagy
ab) a 9. § (6) pontban meghatározott rászorultsági csoportba tartozik;
b) 20%-a amennyiben hallgató a 9. § (5) pontban meghatározott rászorultsági csoportba tartozik és szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult [301]a TJSZ 1.-4. sz. melléklete szerinti pontrendszert figyelembe véve.
(5) A rendkívüli szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete váratlan romlásának anyagi mérséklésére folyósított egyszeri juttatás, melyben a hallgató kérelmére részesülhet. A rendkívüli szociális ösztöndíj iránti kérelem - aktív hallgatói jogviszony esetén – az esemény(ek) után fél éven belül bármikor benyújtható. A kérelmet a Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság bírálja el.
(6) A rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjról a Hallgatói Önkormányzat ad tájékoztatást.

12. §
Bursa Hungarica ösztöndíj

(1) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjból és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató felsőoktatási intézményében a Rendelet alapján megállapított szociális ösztöndíjból (a továbbiakban: intézményi ösztöndíjrész) áll.
(2) Intézményi ösztöndíjrészben részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az Ösztöndíjrendszer keretében támogatásban részesített, továbbá teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben vagy felsőfokú szakképzésben folytatják tanulmányaikat.
(3) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj települési önkormányzati részére a hallgatók a vonatkozó jogszabály szerint jogosultak.

12/A. §
Szakmai gyakorlati ösztöndíj

(1) Az 5. § (1) *bf)* pontjában meghatározott jogcímen az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
(2) Szakmai gyakorlati ösztöndíj a képzési és kimeneti követelményben meghatározott legfeljebb féléves összefüggő gyakorlaton részt vevő hallgatónak, pályázat alapján, legfeljebb egy tanulmányi félévre adható juttatás.
(3) A szakmai gyakorlati ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki a szakmai gyakorlatot az Egyetem székhelyétől, illetve telephelyétől eltérő helyen teljesíti, és e helyen nem részesül kollégiumi ellátásban, valamint a szakmai gyakorlat végzésének helye és a lakóhely közötti távolság mértéke megfelel az intézményi szabályzatban meghatározottaknak.
(4) A szakmai gyakorlati ösztöndíj havi összege a hallgatói normatíva éves összegének 10%-át nem haladhatja meg.

[300] Megállapította a 73/B/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 4. § (6) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.
[301] Megállapította a 73/B/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 4. § (7) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.

13. §
A kollégiumok fenntartására

(1) Kollégiumok fenntartására a Ftv. 129.§ (3) b) pont szerinti támogatás intézményi összege használható fel.
(2) Az Egyetem kollégiumainak a Rendelet 22.§-a szerinti komfortfokozat besorolását az érintett kari szervezeti egységek határozzák meg.
(3) A besorolás felülvizsgálatát minden év május 30-ig, a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével, az illetékes kari szervezeti egységek végzik.
(4)[302] A kollégiumi díj a kollégiumi alapszolgáltatásokért fizetendő térítési díjat tartalmazza.
[303](4a) A Semmelweis Egyetem kollégiumaiban a hallgatók által fizetendő kollégiumi díj havi összege

kollégium	Kollégiumi díj (Ft/hó/fő)
a) Balassa János Kollégium	
3 ágyas szobában	9 320
2 ágyas szobában	11 650
b) id. Bókay János Kollégium	11650
c) Kátay Gábor Kollégium	17475
d) Kerezsi Endre Kollégium	
3 vagy több ágyas szobában	9320
2 ágyas szobában, ha nem tartozik legalább kétszobánként komplett vizesblokk a szobához	11650
2 ágyas szobában, ha legalább kétszobánként komplett vizesblokk tartozik a szobához	13980
e) Markusovszky Lajos Kollégium	
3 ágyas szobában	9320
2 ágyas szobában, ha nem tartozik legalább kétszobánként komplett vizesblokk a szobához	11650
2 ágyas szobában, ha legalább kétszobánként komplett vizesblokk tartozik a szobához	13980
f) Selye János Kollégium	9320
g) Korányi Frigyes Szakkollégium	17475

(4b) Azon többletszolgáltatásokért, amelyeket az alapszolgáltatásokon felül, azok rendelkezésre állásának erejéig a Kollégiumok Főigazgatóságához tartozó kollégiumokban a hallgató igénybe vehet, és amelynek igénybevételéről a hallgató egyedileg nem dönthet, 2015. január 31-ig térítési díj nem szedhető.
(4c) Azon hallgató, aki önköltséges, illetve költségtérítéses képzésben vesz részt és kollégiumi elhelyezésben részesül – ide nem értve a Kátai Gábor Kollégiumot, valamint az id. Bókay János Kollégiumot - a (4a) bekezdés szerinti összegnek 11.650 Ft-tal megemelt összegét fizeti havi térítési díjként.
(5) A kollégiumi felvételről az illetékes kari szervezeti egységek döntenek a saját szabályzataik alapján.

[304]13/A. §

[302] Megállapította a 73/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 2. § (1) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.
[303] Megállapította a (4a)-(4c) bekezdéseket a 73/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 2. § (2) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.
[304] Megállapította a 13/A.§-13/F.§-okat a 73/B/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 3. § (1) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.

Hatályos szöveg: 2016. január 30-tól.

A kollégiumi jelentkezés és felvétel általános szabályai

„(1) Kollégiumi felvétel iránti kérelmet nyújthat be mindenki, aki
a) felvételt vagy átvételt nyert az Egyetemre,
b) hallgatói jogviszonyban áll az Egyetemmel.
(2) Nem jogosult kollégiumi elhelyezésre az, aki nem iratkozik be, illetve aki nem jelentkezett be az adott félévre.
(3) A felvételi kérelmet a kollégiumokban a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel kollégiumonként kell elbírálni, a felvételre való jogosultság alapját jelentő pontszámot kollégiumonként kell meghatározni. A hallgató jelentkezése során köteles megjelölni azokat a kollégiumokat, amelyekbe jelentkezik. Az egyes kollégiumokba történő jelentkezéshez külön formanyomtatvány/elektronikus jelentkezési felület használata is előírható.
(4) A kollégiumi felvételről
a) a Balassa János, a Markusovszky Lajos, a Selye János, a Kerezsi Endre és a szakkollégiumok esetében – ideértve a doktorandusz hallgatókat is - kollégiumonként a Kollégiumok Főigazgatója – a doktoranduszok esetében a Doktori Iskola által előzetesen meghatározott szempontok figyelembevételével -,
b) az id. Bókay János, valamint a Kátai Gábor Kollégiumok esetében közösen az Egészségtudományi Kar Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága,
határozatban dönt.
(5) Az eljárást a Hallgatói követelményrendszer II. fejezet, a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendje szabályainak figyelembevételével kell lefolytatni, azzal, hogy a határozat csak elektronikus úton közölhető a kérelmezővel. A határozatban rendelkezni kell továbbá a fizetendő kollégiumi térítési díj mértékéről, a fizetéssel összefüggő feltételekről és határidőkről, a férőhely elfoglalásának feltételeiről és időpontjáról is. A határozattal szemben jogorvoslatnak a Hallgatói követelményrendszer VI. fejezet szerinti jogorvoslati rend figyelembevételével van helye.
(6) A kollégiumi felvétel iránti kérelmet
a) a (4) a) pontja szerinti esetben az első évfolyamos hallgatókat kivéve a tanévet megelőzően július 5-ig,
b) a (4) a) pontja szerinti esetben az első évfolyamos hallgatók esetében, továbbá a (4) b) pontja szerinti esetben a felvételről szóló értesítést követő legfeljebb két héten belül kell benyújtani, azzal, hogy a pontos benyújtási határidőről az Egészségtudományi Kar és a Kollégiumok Főigazgatósága a felvételt nyert hallgatókat a felvételről szóló értesítéssel együtt, a többi hallgatót legalább a Neptun-rendszeren keresztül előzetesen tájékoztatja.
(7) Valótlan adatok feltüntetése a kérelem elutasítását, illetve a kollégiumból való kizárást vonja maga után. Amennyiben a jelentkező valamely számára előnyös tényt az előírt módon nem igazol, akkor jelentkezését ezen nem igazolt tény figyelmen kívül hagyásával kell elbírálni.
(8) A felvételi eljárás során alkalmazandó eljárási rendet, így különösen a kérelem formanyomtatványát, a bírálatban résztvevők körét és egyéb kérdéseket egyetemi – vagy az id. Bókay János Kollégiumba és a Kátay Gábor Kollégium esetén kari – szabályzat, ezek hiányában rektori utasítás állapíthatja meg.

13/B. §
A kollégiumi elhelyezésre vonatkozó döntés szempontjai és egyes eljárási szabályai

(1) A kollégiumi elhelyezésre irányuló döntés során a kollégiumi elhelyezésre való jogosultságot a kérelmező hallgató
a) szociális helyzete,
b) tanulmányi teljesítménye,
c) a közösségért végzett munkája,
d) képzésének munkarendje
e) a jogszabályban meghatározott mentesülés esetei,
f) és – amennyiben fennállnak – az előnyben részesítés jogszabályban meghatározott eseteinek
figyelembevételével kell elbírálni.
(2) A kollégiumi elhelyezésre pályázat útján kerül sor. A kollégiumi elhelyezésre irányuló pályázat megjelenése előtt a Kollégiumok Főigazgatósága, illetve az Egészségtudományi Kar a pályázat feltételeivel

és az elhelyezéssel összefüggő információkat közzéteszi a honlapján, illetve a hallgatókat tájékoztatja a helyben szokásos módon.
(3) A kollégiumi elhelyezés során minden eljárásban a kérelmező hallgató szociális helyzetét a jelen szabályzat *1. sz. melléklete* szerinti szociális pontrendszer figyelembevételével kell meghatározni mindegyik kollégium esetében.
(4) A pontrendszerben meghatározott, a hallgató szociális helyzetére vonatkozó feltételeket a jelen Szabályzat *2. sz. melléklet* szerinti rendben és dokumentumokkal kell igazolni.
(5) A hallgatói követelményrendszer II. fejezet, a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendje 10.§ (4) bekezdésének figyelembevételével a térítési és juttatási szabályzat hatálya alá tartozó ügyekben nincs helye hiánypótlásnak. A kollégiumi elhelyezésre vonatkozó szempontrendszernek a jelen szakasz (1) bekezdés b)-f) pontjaiban meghatározott feltételei tekintetében az egyes kollégiumok esetében eltérő szempontok állapíthatóak meg.
(6) A kollégiumi jelentkezéskor a hallgató köteles megjelölni azokat a kollégiumokat, amelyekbe jelentkezik. A pályázatokat a Bókay János és Kátai Gábor Kollégiumok kivételével kollégiumonként kell elbírálni, a felvételi pontszámot kollégiumonként kell meghatározni.
(7) Amennyiben – jelen bekezdés alkalmazása során külön tekintve az első éves és felsőbb éves hallgatók részére meghatározott létszámot vagy a létszám más kvóták szerinti megosztását – valamely kollégiumban a betölthető helyek száma meghaladja az adott helyre jelentkezők számát, akkor az adott kollégium tekintetében a felvételi határozat a pontszámítás mellőzésével is meghozható, de a szociális helyzet vizsgálatát szociális ösztöndíj vagy más rászorultsági alapú juttatás elbírálása során a kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság nem mellőzheti.
(8) A kollégiumi elhelyezés tekintetében a 13/A. § (4) bekezdésében meghatározott szerv/személy további jogviszony létesítéséről is dönthet.

13/C. §
A kollégiumi jogviszony megszűnése

A hallgató kollégiumi jogviszonya megszűnik:
a) a felvételről szóló döntésben meghatározott határidő lejártakor
b) a hallgatói jogviszony megszűnésével
c) a hallgatói jogviszony szüneteltetésével
d) a kollégiumból történő kizárás fegyelmi büntetésével
e) a térítési díj tekintetében keletkezett fizetési hátralék miatt történő megszüntetéssel
f) a kollégiumi jogviszonyról való írásbeli lemondással
g) másik kollégiumba történő átvétellel.

13/D. §
A Balassa János Kollégiumba, a Markusovszky Lajos Kollégiumba, a Selye János Kollégiumba és a Kerezsi Endre Kollégiumba történő jelentkezés pontrendszere és egyes szabályai

(1) A jelen paragrafus szerinti kollégiumok férőhelyei közül 10 férőhelyet az Egyetem doktori iskoláinak doktorandusz hallgatóival lehet feltölteni. A fennmaradó helyek 75 %-át külön-külön, az egyetemmel tárgyév június 1-jén hallgatói jogviszonyban álló hallgatók, továbbá az egyetemen alapképzésben abszolutóriumot szerző és tárgyévben mesterképzésre jelentkező hallgatók részére (jelen szabályzatban: felsőbb éves hallgatók), 25 %-át az egyetemmel a tárgyév őszi félévében hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók részére kell (jelen szabályzatban: első éves hallgatók) elkülöníteni. A fenti százalékos aránytól +/- 7 %-kal a kollégiumok főigazgatója javaslatának és a felsőbb éves hallgatók jelentkezési adatainak megismerését követően a hallgatói önkormányzat egyetértésével a rektor eltérhet. A jelen bekezdés szerinti létszámot a Balassa János Kollégium, a Markusovszky Lajos Kollégium és a Selye János Kollégium esetében együttesen, a Kerezsi Endre Kollégium esetén külön kell meghatározni.
(2) Az első éves hallgatók és a felsőbb éves hallgatók jelentkezését külön eljárásban kell elbírálni.
(3) A felsőbb éves hallgatók tanulmányi teljesítményét a jelen Szabályzat *3. sz. melléklete* szerint kell

elbírálni.
(4) A felsőbb éves hallgatóknak a hallgatói közösségért végzett munkáját a jelen Szabályzat *4. sz. melléklete* szerint kell elbírálni.
(5) A felsőbb éves hallgatókat, a szociális helyzet, a tanulmányi teljesítmény és a közösségért végzett munka tekintetében rangsorolni kell.
(6) Annak a hallgatónak a felvételi pontszáma, aki a szociális helyzet szerinti – és az (5) bekezdéshez képest a tanulmányaikat nem nappali munkarendben folytató hallgatók törlésével módosított – rangsorban a kollégium férőhelyei első 10%-ának, illetve a tanulmányi teljesítmény vagy a közösségért végzett munka szerinti – ugyanígy módosított – rangsorban a kollégium férőhelyei első 5%-ának megfelelő helyet foglalja el, automatikusan 120 pont.
(7) *a)* A fennmaradó hallgatók szociális felvételi részpontszáma :
(1-a szociális helyzet alapján felállított rangsorban betöltött hely/a rangsorban szereplők száma) x 40.
b) A fennmaradó hallgatók tanulmányi felvételi részpontszáma:
(1-a tanulmányi teljesítmény alapján felállított rangsorban betöltött hely/a rangsorban szereplők száma) x 40.
c) A fennmaradó hallgatók közéleti felvételi részpontszáma :
(1-a hallgatói közösségért végzett munka alapján felállított rangsorban betöltött hely/a rangsorban szereplők száma) x 40.
A részpontszámokat századra kerekítve kell meghatározni.
(8) A fennmaradó hallgatók felvételi pontszáma:
a) nappali munkarendű hallgatók esetén a (7) bekezdés a), b) és c) pontja szerinti részpontszámok összege,
b) kizárólag nem nappali munkarendű hallgatók esetén a (7) bekezdés a), b) és c) pontja szerinti részpontszámok összegének fele.
(9) A doktorandusz és felsőbb éves hallgatók által az (1) bekezdés szerint betölthető helyeket a (6) és (8) bekezdés szerint megállapított pontszám csökkenő sorrendjében kell betölteni.
(10) A jelentkező első éves hallgatókat a szociális helyzet és a tanulmányi teljesítmény figyelembevételével külön-külön rangsorolni kell.
(11) *a)* Az első éves hallgatók szociális felvételi pontszáma:
(1-a szociális helyzet alapján felállított rangsorban betöltött hely/a rangsorban szereplők száma) x 60.
b) Az első éves hallgatók tanulmányi felvételi pontszáma:
(1-a tanulmányi teljesítmény alapján felállított rangsorban betöltött hely/a rangsorban szereplők száma) x 60.
A részpontszámokat századra kerekítve kell meghatározni.
(12) Az első éves hallgatók felvételi pontszáma:
c) nappali munkarendű hallgatók esetén a (11) bekezdés a) és b) pontja szerinti részpontszámok összege
d) nem nappali munkarendű hallgatók esetén a (11) bekezdés a) és b) pontja szerinti részpontszámok összegének fele.
(13) Az első éves hallgatók által az (1) bekezdés szerint betölthető helyeket a (12) bekezdés szerint megállapított pontszám csökkenő sorrendjében kell betölteni.
(14) Amennyiben a (9) bekezdés szerint betöltetlen hely marad, azokat a (13) bekezdés szerint, amennyiben a (13) bekezdés szerint betöltetlen hely marad, azokat a (9) bekezdés szerint kell betölteni.
(15) A kollégiumi elhelyezést nem nyert jelentkezőkből a (8) bekezdés, ill. a (13) bekezdés szerinti pontszám alapján külön-külön várólistát kell felállítani. A tanév közben esetlegesen felszabaduló helyet ezen várólistákon betöltött helyek sorrendjében lehet betölteni. Az első éves hallgatók felvételi eljárásában betöltött helyet elsősorban az első éves hallgatók, a felsőbb éves hallgatók felvételi eljárásában betöltött helyet elsősorban a felsőbb éves hallgatók várólistájáról kell betölteni. Amennyiben valamely várólistán nem szerepel jelentkező, a helyet elsősorban az eredeti eljárásokban jelentkező hallgatóval a másik várólistáról kell betölteni.
(16) A kollégiumi jogviszonnyal nem rendelkező, várólistán nem szereplő hallgató jelen szabályzatban meghatározott határidőn túl felvételi kérelmet adhat le. Az e bekezdésben szereplő hallgatók folyamatosan a határidőn túli (évközbeni) jelentkezők várólistájára kerülnek, a hallgatók sorrendjét a jelentkezési sorrend adja meg. E bekezdés szerinti várólistáról kell a helyet betölteni, amennyiben a (15) bekezdés szerinti várólisták egyikén se szerepel jelentkező.
(17) A (15)-(16) bekezdések szerint betöltendő helyekről legalább havonta egyszer a Kollégiumok Főigazgatósága a Neptun-rendszerben értesíti a várólistákon szereplőket. A várólistákon szereplő hallgatók az üzenet elküldését követő 3. munkanap 16 óráig kötelesek jelezni az értesítésben megadott módon, hogy

fenntartják jelentkezésüket. Aki a jelentkezését nem tartja fenn, azt a várólistáról törölni kell. A jelentkezését fenntartó hallgatók felvételéről a Kollégiumok Főigazgatóságának főigazgatója határozatot hoz, figyelemmel a hallgatói követelményrendszer II. fejezet, a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendjéről szóló szabályzatnak a határozatra vonatkozó szabályaira, valamint a 13/A.§ (5) bekezdése szerinti tartalmi elemekre. Amennyiben a betöltetlen helyek száma meghaladja a várólistán szereplők számát, akkor a betöltetlen helyeket a hallgatói információs rendszerben kell meghirdetni, a helyek a jelentkezés sorrendjében tölthetők be.

13/E. §
Az id. Bókay János Kollégium és a Kátay Gábor Kollégium pontrendszere

(1) A felvételi eljárás során az összpontszám meghatározásakor a – (2) bekezdésben foglaltak szerint – figyelembe kell venni a szociális helyzetet, a tanulmányi teljesítményt a KKI alapján, a hallgatói közösségért végzett munkát, továbbá a pontrendszerben meghatározott egyéb teljesítményeket.
(2) A kollégiumi kérelmek elbírálásának szempontjai:
a) az első éves hallgatók kérelmei kizárólag szociális alapon,
b) a felsőbb évfolyamos hallgatók kérelmei szociális alapon és az előző aktív félév súlyozott tanulmányi átlagának eredménye, valamint a közéleti tevékenység és a pontrendszerben meghatározott egyéb teljesítmények alapján kerülnek elbírálásra. A szociális alapon kapott pontok, a tanulmányi eredmény, a közéleti tevékenység és az egyéb teljesítmények alapján kapott pontok összege adja a két kollégiumra vonatkozó felvételi összpontszámot. A megszerezhető kollégiumi összpontszám nincs maximálva. Azonos pontszám esetén a hátrányosabb szociális helyzetű jelentkező a rangsorban megelőzi a fentebb meghatározott szociális pontrendszer szerint kevésbé hátrányos helyzetű jelentkezőt.
(3) A tanulmányi teljesítmény értékelése alapján, a hallgatói közösségért végzett munka alapján, továbbá az egyéb szempontok alapján adható pontokat jelen szabályzat *3. sz., illetve a 4. sz. melléklete* tartalmazza.

13/F. §
Az egyetem szakkollégiumaiba történő jelentkezés szabályai

A szakkollégiumi felvételi eljárás szabályait a szakkollégium szervezeti és működési rendje határozza meg.

14. §
Kollégiumi helyek bérlése, működtetése

(1) Kollégiumi férőhelyek bérlésére és működtetésre az Ftv. 129.§ (3) c) pont szerinti támogatás intézményi összegének legfeljebb 70%-a használható fel.
(2) Az egyetemen lakhatási támogatásként rendelkezésre álló összeg maximum 70%-ának erejéig szükség esetén kollégiumi helyek bérelhetőek. A bérlésről a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével a karok vezetői döntenek.
(3) A bérleménynek meg kell felelnie a kollégiumokkal szemben támasztott követelményeknek, és biztosítani kell a Rendelet 23.§-ban feltüntetett alapszolgáltatásokat.
(4) A szükséges kollégiumi férőhelyek bérlésénél, a kollégiumok felújításánál és a kollégiumi férőhelyek bővítésénél a Hallgatói Önkormányzatnak egyetértési joga van.

15. §
Doktorandusz ösztöndíj

(1) Doktorandusz ösztöndíjban kizárólag az államilag támogatott teljes idejű doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet.
(2) A doktorandusz ösztöndíj éves összege a költségvetési törvényben e célra megállapított normatíva éves összege, megnövelve a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 56%-ával.
(3) Az aktív félévre bejelentkezett doktoranduszok számára havonta az éves összeg egy tizenketted részét kell kifizetni.
(4) A doktorandusz ösztöndíjat kizárólag pénzbeli támogatásként, havonta kell biztosítani – a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgyhó 10. napjáig.

16. §
A köztársasági ösztöndíj

(1) Köztársasági ösztöndíjban a teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, egységes osztatlan képzésben részt vevő hallgatók részesülhetnek.
(2) A hallgató köztársasági ösztöndíjban egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül köztársasági ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.
(3) Köztársasági ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki adott vagy korábbi tanulmányai során legalább két félévre bejelentkezett és legalább 55 kreditpontot szerzett.
(4) A köztársasági ösztöndíj pályázat útján nyerhető el.
(5) A köztársasági ösztöndíj pályázat-elbírálási rendjét a Semmelweis Egyetem Szenátusának 87/2007.(VI.28) számú határozatával elfogadott *A köztársasági ösztöndíj elbírálási rendjének és feltételeinek intézményi szabályzata* tartalmazza.

17. §
Kulturális és sporttevékenység támogatása

(1) Kulturális- és sporttevékenység támogatására a Ftv. 129.§ (3) e) szerinti támogatás intézményi összegének 20%-a használható fel.
(2) Kulturális tevékenységek körébe tartozik különösen a felsőoktatási intézmény keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott kulturális tevékenység, rendezvényszervezés, karrier-tanácsadás, életviteli és tanulmányi, valamint 2010. január 31- től mentálhigiénés életviteli tanácsadás;
(3) Sporttevékenységek körébe tartozik különösen a felsőoktatás keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott, testmozgást, sportolást, versenyzést, az egészséges életmódra nevelést biztosító tevékenység, az életmód-tanácsadás.
(4) A támogatás pályázat útján nyerhető el. A pályázatok kiírásának, valamint elbírálásának rendjét a Kari Térítési és Juttatási Rendek részletezik.

18. §
Külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja

(1) A külföldi állampolgárságú hallgatók részére a Rendelet 26-28.§-a alapján az oktatási és kulturális miniszter miniszteri ösztöndíjat adományoz(hat).
(2) Az ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázatot a miniszter írja ki.
(3) Amennyiben a pályázatot a Rendelet értelmében a felsőoktatási intézménybe kell benyújtani, akkor a hallgatók tanulmányi eredménye alapján Kari Tanulmányi és
Vizsgabizottságok végzik a pályázatok rangsorolását.
(4) A miniszteri ösztöndíj évente tíz vagy tizenkét hónapra szól.
(5) A miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel
a) a Kedvezménytörvény hatálya alá tartozó alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a hallgatói normatíva éves összege 15%-ának,
b) más alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a hallgatói normatíva éves összege 34%-ának,
c) doktori képzésben részt vevı hallgatók esetében a költségvetési törvényben e célra megállapított normatíva éves összege egy tizenketted részének.

19. §
Jegyzet- előállításra, elektronikus tankönyvek, tanagyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök, valamint a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése

(1) Az Ftv. 129.§ (3) e) szerinti támogatás intézményi összeg 24%-át az intézmény elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére, digitális tananyag előállítására, beszerzésére vagy a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányait segítő eszköz beszerzésére fordítja.
(2) A felhasználásról a Hallgatói Önkormányzat javaslatát figyelembe véve a dékán rendelkezik, aki évente tájékoztatja a Hallgatói Önkormányzatot a felhasználásról.

20. §
Saját bevétel terhére adható ösztöndíj

(1) Az ösztöndíjból pályázat alapján részesülhet az a hallgató, aki
a) külföldön résztanulmányokat folytat,
b) részidejű képzésben résztvevő hallgatóként, vagy költségtérítéses hallgatóként kiemelkedő szakmai, tudományos tevékenységet folytat,
c) költségtérítéses hallgatóként II. és III. félévben kiemelkedő tanulmányi eredményt (4,51 és a feletti korrigált kredit index és mintatanterv szerinti kreditszám teljesítése) ért el.
(2) A pályázatokat a dékáni/főigazgatói hivatalokba kell benyújtani
a) (1) a) és b) esetében 1 hónappal az igénybevételt megelőzően,
b) (1) c) esetében az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. sz. melléklet XII. fejezet 6. §-a alapján a tanulmányi év első félévében október 15-ig, a második félévben március 15-ig.
(3) A pályázat elbírálására a kari Tanulmányi és Vizsgabizottság jogosult.
(4) Bírálati szempontként csak a tanulmányi eredmények vehetők figyelembe.

[305](5) A Kari Tanács, illetve - abban az esetben, ha a szervezeti egység nem sorolható be valamely Kari Tanács irányítása alá – a szervezeti egység vezetője vagy vezető testülete a gazdasági főigazgató véleményének figyelembevételével - ha rendelkezik annak forrásával - a saját bevétel terhére adható további ösztöndíjat alapíthat, amely pályázat alapján nyerhető el.
(6) A pályázatot a jelen szakasz (5) bekezdésben meghatározott személy vagy szervezeti egység írja ki, azzal, hogy a pályázat szólhat egyszeri alkalomra, vagy rendszeres támogatásra szól, mely esetben a pályázat alapján nyújtható ösztöndíj legfeljebb egy tanévre vonatkozhat. A pályázati kiírásban rendelkezni kell a pályázat benyújtásának módjáról, helyéről és határidejéről, a benyújtandó igazolásokról és egyéb dokumentumokról, az elbírálás szempontjairól és határidejéről, továbbá az elbírálásra jogosult személyről vagy testületről. Az (5) bekezdés és a jelen bekezdés szerinti, a saját bevétel terhére adható további ösztöndíjra nem kell alkalmazni jelen szakasz (1)-(4) bekezdéseiben foglalt rendelkezéseket.
(7) Az (5)-(6) bekezdés alapján alapított ösztöndíjakról a Főtitkár központi nyilvántartást vezet. Az ösztöndíj alapításáról szóló döntést a Főtitkár részére a döntésről számított 3 napon belül meg kell küldeni.

21. §
Magyar állampolgárságú hallgató külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéséhez nyújtott támogatások

(1) A Ftv. 118. §-a, valamint a Rendelet 25.§-a alapján magyar állampolgárok számára, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok segítéséhez az oktatási és kulturális miniszter pályázatot ír ki.
(2) A pályázatokat a hallgatók a Kari Tanulmányi és Vizsgabizottságokhoz nyújtják be. A bizottságok a pályázatokat rangsorolják és továbbítják a miniszter által megjelölt szervezethez.
(3) A Ftv. 130.§ (5-6) bekezdése alapján az Európai Gazdasági Térség országaiban részképzésben részt vevő hallgatók nyilvános pályázat alapján ösztöndíjban részesülhetnek.
(4) A pályázatok elbírálását a Kari Hallgatói Önkormányzatok egyetértésével a Tanulmányi és Vizsgabizottságok végzik.
(5) Az (1-2) bekezdésben megjelölt ösztöndíjukhoz a kar vezetője a kari bevételek terhére kiegészítő pénzbeli támogatást nyújthat.

22. §
Az államilag támogatott és költségtérítéses képzési forma közötti átsorolás rendje

(1) Az államilag támogatott, illetve költségtérítéses képzési forma közötti átsorolásról a tanév végén a képzési időszak lezárását követően, de legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal a kar vezetőjének oktatási helyettese dönt.
(2) A 2007/2008. tanvére és ezt követően hallgatói jogviszonyt létesítő hallgató államilag támogatott és költségtérítéses képzés közti besorolása egy tanév időtartamra szól.
(3) Az államilag finanszírozott finanszírozási formából át kell sorolni költségtérítéses képzési formába azokat a hallgatókat, akik az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonyuk nem szünetelt és nem szerezték meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség 50%-át..
(4) Az átsorolási döntés során azokat a hallgatókat nem kell figyelembe venni, akik az adott felsőoktatási intézményben legfeljebb egy képzési időszakban folytattak tanulmányokat, továbbá akik a felsőoktatási

[305] Megállapította az (5)-(7) bekezdéseket a 73/B/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 4. §-a. Hatály: 2014. május 29-től.

törvény 55. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint betegség, szülés vagy más a hallgatónak fel nem róható ok miatt félévüket nem tudták befejezni.
(5) Azon hallgatók között, akik a (2) bekezdés szerint a finanszírozási formák között államilag támogatott helyről költségtérítéses formába átsorolandók, az átsorolás miatt alapszakonként rangsort kell állítani. A rangsor alapja a hallgatói összesített korrigált kreditindex. Az átsorolást a rangsorban megtalálható utolsó helytől kell kezdeni, haladva a rangsorban feljebb található helyezés felé.
(6) Az adott átsorolási időszakban átsorolással érintett hallgatók létszáma nem haladhatja meg az államilag finanszírozási formában lévő hallgatói összlétszám 15%-át.
(7) Azonos korrigált kreditindexű hallgatók esetében a döntésnek azonosnak kell lennie.
(8) Megürült államilag támogatott hallgatói létszámkeretre - a hallgató kérelme alapján – az vehető át, aki
a) az utolsó két bejelentkezett félévében megszerezte az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiségnek legalább az 50%-át és az összesített korrigált kreditindex alapján létrehozott hallgatói rangsor elején lévő hallgató, továbbá akinek
b) az összesített korrigált kreditindexe magasabb, mint az államilag támogatott hallgatók összesített korrigált kreditindex-jegyzékén a rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató összesített kreditindexe.
(9) A felsőoktatási intézménynek a következő képzési időszakra államilag támogatott formára átsorolható hallgatói létszáma meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján meg kell állapítania, hogy
a) *a*z adott félévben hány államilag támogatott hallgatónak szánt meg a hallgatói jogviszonya,
b) hány olyan államilag támogatott hallgató van a jegyzéken, aki költségtérítéses képzésre került átsorolásra,
c) hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon a felsőoktatási törvény 55. §-ának (4) bekezdése szerint rendelkezésre álló államilag támogatott féléveket.
(10) Nem vehető át államilag támogatott képzési formára az a költségtérítéses hallgató, akinek a korábban igénybe vett államilag támogatott féléveinek száma kettővel – fogyatékossággal élő hallgatók esetében néggyel - meghaladja az adott szakképzési idejét.
(11) Az át nem sorolt hallgatók ugyanabban a képzési (finanszírozási) formában folytatják tanulmányaikat a következő tanévben, mint az azt megelőzőben.

23. §
A hallgatók által fizetendő egyéb díjak

(1) [306](1) A hallgatók által fizetendő és a TJSZ által nem szabályozott egyéb díjakat és térítéseket a Kari Térítési és Juttatási Rendek határozzák meg. A díjak és térítések meghatározása, módosítása során figyelemmel kell lenni különösen a felmerülő kari, kollégiumi költségek mértékére, a többletköltségek arányára, a mulasztás, a késedelem súlyára, következményeire, az óradíjak, az Egyetemet terhelő járulékok mértékére, az anyag- és teremköltségekre, valamint a bekerülési (beszerzési, előállítási), amortizációs költségekre.
(2) A külön eljárási díjként befolyó összegek felhasználásának módjáról a Kari Térítési és Juttatási Rendek rendelkeznek.

24. §
Fizetési kedvezmények

(1) A hallgató fizetési kötelezettségének teljesítéséhez mentességet, halasztást kérelme alapján kaphat.

[306] Megállapította a (3)-(4) bekezdéseket a 73/B/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 5. §-a. Hatály: 2014. május 29-től.

(2) A kollégiumi díj befizetésének kötelezettsége alól szociális helyzete miatt mentesülhet az a hallgató, aki hátrányos helyzetű, aki árva, aki családfenntartó, vagy akinek gyámsága nagykorúsága miatt szánt meg.
[307](3) Nem adható mentesség, részletfizetési kedvezmény vagy halasztott fizetési lehetőség az Nftv. 82. § (2) bekezdése alapján a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott mulasztási és késedelmes teljesítési díj megfizetése alól, továbbá a közösségi célú tevékenységben való részvétel alapján.
(4) A fizetési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó kérelem tárgyában az Egyetem rektora dönt.
(5) A fizetési kötelezettség teljesítése tárgyában hozott döntésről határozatot kell hozni. A részletfizetési lehetőséget biztosító határozatban rögzíteni kell a teljesítés határidejét és ütemezését, valamint az elmaradás következményeit. Elutasítás esetén a határozatban indokolni kell a döntést és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségről.

25. §
Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a 123/2009. (XII. 17.) számú szenátusi határozattal lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 104/2007. (IX. 27.) számú határozattal kiadott korábbi szabályzat és annak módosításai az érvényüket veszítik.
(2) Amennyiben jelen szabályzat nem rendelkezik a kérelem benyújtásának határidejéről, a tanévnaptárban előírt határidőt kell irányadónak tekinteni.
(3) Jelen Szabályzat 5. § (1) *bf*) pontja, valamint a 12/A. §-a 2010. január 31-én lép hatályba.
(4) A 2011-2012-es tanév során a tanulmányi ösztöndíjak odaítélésének alapja a korrigált kreditindex. A hallgatókat homogén hallgatói csoportonként az előző aktív félév korrigált kreditindexe szerint kell rangsorolni. A 7. § (8) bekezdésében foglalt rendelkezés 2012. szeptember 1-től kezdődően alkalmazandó.

26. §
Értelmező rendelkezések

(1) *árva*: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;
(2) *félárva:* az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;
(3) *fogyatékossággal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató:* az a hallgató, aki
a) fogyatékossága miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossága miatt rendszeresen személyi és/vagy technikai segítségnyújtásra és/vagy szolgáltatásra szorul, vagy
b) munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette és ez az állapot egy éve tart vagy előreláthatólag még legalább egy évig fennáll;
(4) *családfenntartó:* az a hallgató,
a) akinek legalább egy gyermeke van,
b) aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolási díjra jogosult;
[308](5) *hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező):* az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, akit középfokú, iskolarendszerű szakképzési vagy felsőoktatási tanulmányai alatt családi körülményei, szociális helyzete okán a jegyző illetve a gyámhatóság védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre

[307] Megállapította a 73/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 6. §-a. Hatály: 2014. május 29-től.
[308] Megállapította a 73/B/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 7. § (1) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.

jogosult vagy akit átmeneti vagy tartós nevelésbe vettek, ideiglenes hatályú intézeti elhelyezésben részesült, feltéve hogy a beiratkozást (felsőoktatási felvételi jelentkezési kérelem benyújtását) közvetlenül megelőző jogosultsági időszakban - az utolsó középfokú vagy szakképzési évfolyamon vagy az utolsó aktív félévben - a jogcím fennállt; a felsőoktatási felvételi eljárásban hátrányos helyzetű jelentkezőnek minősül az a személy is, aki tartós nevelt vagy tartós nevelését követően utógondozói ellátásban részesült;

(6) *nagycsaládos:* az a hallgató, akinek

a) legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy

b) eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy

c) legalább két kiskorú gyermeknek a gyámja;

[309](7) *szociális juttatásra jogosult hallgató:* az a teljes idejű felsőfokú szakképzésben, alap- és mesterképzésben, illetve egységes, osztatlan képzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgató, aki

a) államilag támogatott képzési formában, vagy magyar állami (rész)ösztöndíjasként vesz részt, vagy

b) tanulmányait államilag támogatott képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott képzésben való részvételre;

(8) *saját bevétel:* a felsőoktatási törvény 125. §-ának (3)-(4) bekezdése szerinti térítési díj, továbbá az intézményi szabályzatban meghatározott szolgáltatási díj, valamint az intézmény vállalkozási tevékenységének eredménye, gazdasági társaságtól kapott támogatásból származó bevétele, továbbá a pályázat útján kifejezetten ösztöndíj fizetésére kapott támogatás.

(9) *megkezdett félévnek* (aktív félévnek) számít az a félév, amikor a hallgató az adott félé szorgalmi időszakának kezdetét követő harmincadik napon is rendelkezik nem szünetelő hallgatói jogviszonnyal (továbbiakban: megkezdett félév).

(10) *összesített korrigált kreditindex:* jelen szabályzatban az utolsó két bejelentkezett aktív félév korrigált kreditindexének összege.

[310](11) *fogyatékossággal élő hallgató (jelentkező)*: aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;

(12) *halmozottan hátrányos helyzetű hallgató:* az a hátrányos helyzetű hallgató, akinek a tankötelessé válásának időpontjában törvényes felügyeletét ellátó szülője - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes szülői nyilatkozat szerint - legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezett, valamint az, akit tartós nevelésbe vettek, és aki tartós nevelését követően utógondozói ellátásban részesült.

[309] Megállapította a 73/B/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 7. § (2) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.

[310] Megállapította a (11)-(12) bekezdéseket a 73/B/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 7. § (3) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.

1. sz. melléklet[311]

1	A pályázó albérletének havi lakbére vagy kollégiumi díja	
	0-10.000 Ft	0,5
	10.001-15.000 Ft	1
	15.001-20.000 Ft	1,5
	20.001 Ft felett	2
2	A pályázó állandó lakcíme szerinti hozzátartozói lakhelyének távolsága Budapesttől	
	- 0 km	0
	- 1-50 km	1
	- 51-100 km-ig	2
	- 101–150 km-ig	3
	- 151-200 km-ig	4
	- 201-250 km-ig	5
	- 251-300 km	6
	- 301-350 km	7
	- 351 km felett	8
3	Ha a pályázó hozzátartozója	
	regisztrált munkanélküli, aki munkanélküli juttatásban részesül	2
	regisztrált munkanélküli, aki már nem részesül támogatásban	3
	öregségi nyugdíjas	4
	rokkantsági ellátásban részesül	4
	gyermekét egyedül neveli, mert özvegy	5
	gyermekét egyedül neveli, mert elvált	6
	gyermekét egyedül neveli, mert a szülő külön élnek	5
	háztartásbeli (GYES/GYED ellátásban részesül)	1
	ápolási díjas	2
4	Ha a pályázónak nincs eltartója, mert árva	10
	Ha a pályázó félárva	5
	Ha a pályázó hátrányos helyzetű	6
	Ha a pályázó halmozottan hátrányos helyzetű	8
	Ha a gyámság nagykorúság miatt szűnt meg	6
5	Ha a pályázó életminőségét jelentősen befolyásoló egészségkárosodásban szenved	
	a) a munkaképesség-csökkenés – a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, illetve a rehabilitációs szakigazgatási szerv, valamint jogelődei szakvéleménye (a továbbiakban: szakvélemény), illetőleg 2001. január 1-jét megelőzően, vasutas biztosítottak esetében a Magyar Államvasutak Orvosszakértői Intézetének szakvéleménye szerint - 50-66 százalékos mértékű, illetőleg az egészségkárosodás - szakvélemény szerinti - 40-49 százalékos mértékű, vagy	2

[311] Megállapította a 10/a/2015. (02.05.) számú szenátusi határozat, azzal, hogy a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

	b) a munkaképesség-csökkenés - a szakvélemény, illetőleg 2001. január 1-jét megelőzően, vasutas biztosítottak esetében a Magyar Államvasutak Orvosszakértői Intézetének szakvéleménye szerint - 67-100 százalékos mértékű, vagy	7
	c) az egészségkárosodás - a szakvélemény szerint - 79 százalékot meghaladó mértékű, vagy	7
	d) az egészségkárosodás - a szakvélemény szerint - 50-79 százalékos mértékű, és ezzel összefüggésben a jelenlegi, vagy az egészségkárosodását megelőző munkakörében, illetve a képzettségének megfelelő más munkakörben való foglalkoztatásra rehabilitáció nélkül nem alkalmas, azonban a szakvélemény alapján rehabilitációja nem javasolt, vagy	5
	e) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján látási fogyatékosnak minősül, vagy a vakok személyi járadékában részesül, vagy	5
	f) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23. §-a (1) bekezdésének d) pontja alapján a személyiség egészét érintő fejlődés átható zavara miatt fogyatékossági támogatásban részesül, vagy	3
	g) külön jogszabály szerint súlyos értelmi fogyatékosnak minősül és erre tekintettel a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló külön törvény szerint adóalapot csökkentő kedvezmény igénybevételére jogosult, vagy	5
	h) siket vagy súlyosan nagyothalló, halláskárosodása audiológiai szakvélemény szerint a 60 decibel hallásküszöb értékét eléri vagy meghaladja, vagy	5
	i) a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeiről szóló külön jogszabály szerint súlyos mozgáskorlátozottnak minősül, vagy	5
	j) az egészségkárosodás - a szakvélemény szerint - 50-79 százalékos mértékű, és ezzel összefüggésben a jelenlegi, vagy az egészségkárosodását megelőző munkakörében, illetve a képzettségének megfelelő más munkakörben való foglalkoztatásra rehabilitáció nélkül nem alkalmas és rehabilitálható, vagy	4
	k) az a)-j) pontokban meghatározott mértékű munkaképesség-csökkenés, egészségkárosodás, illetőleg fogyatékosság nem állapítható meg, azonban a szakvélemény szerint jelenlegi munkakörében vagy tanult foglalkozásában, illetőleg más munkakörben vagy foglalkozás keretében személyre szóló rehabilitáció megvalósításával foglalkoztatható tovább	3
	l) beszéd- és más fogyatékossággal érintett személy (különösen súlyos beszédhiba, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia) esetében	2
	m) az összevont adóját csökkentő kedvezmény igénybevétele szempontjából súlyos fogyatékosságnak minősülő betegségekről szóló 335/2009. (XII.29.) Korm. rendeletben meghatározottak esetében	2
	n) magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegség vagy fogyatékosság esetén (a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről vagy fogyatékosságról szóló 5/2003. (II.19.) ESzCsM rendelet alapján)	2

6	Ha a pályázónak van gyereke, gyerekenként:	
	- 0-6 éves korig	5
	- 7-25 éves korig	6
	és egyedül neveli	10
7	A pályázó kiskorú és/vagy tanuló testvére vagy egy háztartásban élő, eltartott hozzátartozója után jár:	
	- 0-6 éves korig	1
	- 7-25 éves korig	2
8	Ha a pályázó önfenntartó	10
9	Ha a pályázó hozzátartozója életminőségét jelentősen befolyásoló egészségkárosodásban szenved	
	a) a munkaképesség-csökkenés – a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, illetve a rehabilitációs szakigazgatási szerv, valamint jogelődei szakvéleménye (a továbbiakban: szakvélemény), illetőleg 2001. január 1-jét megelőzően, vasutas biztosítottak esetében a Magyar Államvasutak Orvosszakértői Intézetének szakvéleménye szerint - 50-66 százalékos mértékű, illetőleg az egészségkárosodás - az ORSZI szakvéleménye szerint - 40-49 százalékos mértékű,	2
	b) a munkaképesség-csökkenés – a szakvélemény, illetőleg 2001. január 1-jét megelőzően, vasutas biztosítottak esetében a Magyar Államvasutak Orvosszakértői Intézetének szakvéleménye szerint - 67-100 százalékos mértékű, vagy	5
	c) az egészségkárosodás - a szakvélemény szerint - 79 százalékot meghaladó mértékű, vagy	5
	d) az egészségkárosodás - a szakvélemény szerint - 50-79 százalékos mértékű, és ezzel összefüggésben a jelenlegi, vagy az egészségkárosodását megelőző munkakörében, illetve a képzettségének megfelelő más munkakörben való foglalkoztatásra rehabilitáció nélkül nem alkalmas, azonban a szakvélemény alapján rehabilitációja nem javasolt, vagy	4
	e) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján látási fogyatékosnak minősül, vagy a vakok személyi járadékában részesül, vagy	4
	f) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23. §-a (1) bekezdésének d) pontja alapján a személyiség egészét érintő fejlődés átható zavara miatt fogyatékossági támogatásban részesül, vagy	2
	g) külön jogszabály szerint súlyos értelmi fogyatékosnak minősül és erre tekintettel a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló külön törvény szerint adóalapot csökkentő kedvezmény igénybevételére jogosult, vagy	4
	h) siket vagy súlyosan nagyothalló, halláskárosodása audiológiai szakvélemény szerint a 60 decibel hallásküszöb értékét eléri vagy meghaladja, vagy	4
	i) a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeiről szóló külön jogszabály szerint súlyos mozgáskorlátozottnak minősül, vagy	4

	j) az egészségkárosodás - a szakvélemény szerint - 50-79 százalékos mértékű, és ezzel összefüggésben a jelenlegi, vagy az egészségkárosodását megelőző munkakörében, illetve a képzettségének megfelelő más munkakörben való foglalkoztatásra rehabilitáció nélkül nem alkalmas és rehabilitálható, vagy	3
	k) az a)-j) pontokban meghatározott mértékű munkaképesség-csökkenés, egészségkárosodás, illetőleg fogyatékosság nem állapítható meg, azonban a szakvélemény szerint jelenlegi munkakörében vagy tanult foglalkozásában, illetőleg más munkakörben vagy foglalkozás keretében személyre szóló rehabilitáció megvalósításával foglalkoztatható tovább	2
	l) beszéd- és más fogyatékossággal érintett személy (különösen súlyos beszédhiba, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia) esetében	1
	m) az összevont adóját csökkentő kedvezmény igénybevétele szempontjából súlyos fogyatékosságnak minősülő betegségekről szóló 335/2009. (XII.29.) Korm. rendeletben meghatározottak esetében	1
	n) magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegség vagy fogyatékosság esetén (a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről vagy fogyatékosságról szóló 5/2003. (II.19.) ESzCsM rendelet alapján)	1
10.	Ha a pályázó családjában az egy főre jutó jövedelem	
	0 - 14999 között	13
	15000 - 20000	12
	20001 - 25000	11
	25001 - 30000	10
	30001 - 35000	9
	35001 - 40000	8
	40001 - 45000	7
	45001 - 50000	6
	50001 - 55000	5
	55001 - 60000	4
	60001 - 65000	3
	65001 - 70000	2
	70001 - 75.000	1
	75001 – 80000	0
	e fölött minden megkezdett + 5000 Ft	-1 pont, de összesen legfeljebb -17 pont
	amennyiben az egy főre jutó jövedelem az igazolások hiánya miatt nem megállapítható	-17 pont
11	A háztartásban egészségi állapot miatt rendszeresen felmerülő kiadások	
	0-4.999 Ft között	0
	5.000-9.999 Ft között	1
	10.000-14.999 Ft között	2
	15.000-	3

2. sz. melléklet[312]

Csatolandó dokumentumok a hallgatók szociális helyzetének igazolásához

CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK

1. Rendszeres jövedelemmel rendelkező, illetve vállalkozó/őstermelő esetében hozzátartozók esetén a NAV által kiállított jövedelemigazolás, valamint a 2. pont szerinti munkáltatói jövedelemigazolás fogadható el. Az igazolást a NAV területi szervétől kell kérni, a tanév kezdetét megelőző naptári év adóbevallása alapján, abban az esetben is, ha jövedelem nulla forint volt. Amennyiben a kérelmező nem nyújtott be bevallást, ennek tényét kell igazolni.
2. A rendszeres jövedelemről 1 hónapnál nem régebben kiállított, a munkáltató által kiadott jövedelemigazolás csatolása szükséges a kérelme beadásától számított előző 3 hónap átlagjövedelméről, nyomtatott formában, pecséttel ellátva és eredeti példányban.
3. Vállalkozó/őstermelő esetében, nyilatkozatot is kell csatolni arról, hogy a vállalkozás milyen tevékenységet végez, és e tevékenységből havonta mekkora jövedelem származik. Őstermelők esetében továbbá kérjük az előző évi őstermelői igazolvány és az értékesítési betétlap fénymásolatát is, az őstermelő saját kezű aláírásával hitelesítve. A jövedelem megállapítás alapját a vállalkozásból, illetve az őstermelő által az éves adóbevallásában szereplő jövedelem mértékéről nyilatkozik.
4. Az öregségi nyugdíjban vagy hozzátartozói nyugdíjban (özvegyi nyugdíj, szülői nyugdíj, baleseti hozzátartozói nyugellátás, özvegyi járadék) részesülő – ide nem értve az árvaellátást – hozzátartozó esetén csatolni kell a nyugdíjas igazolvány fénymásolatát, illetve a Nyugdíjfolyósító Intézet hivatalos igazolását az adott évre folyósítandó ellátás összegéről.
5. Rokkantsági ellátások esetén a Nemzeti rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy a Kormányhivatal rehabilitációs szakigazgatási szerve által megállapított ellátásra vonatkozó határozat másolata, illetve a folyósítás igazolása.
6. Háztartásbeli hozzátartozó esetén közjegyző vagy a helyi önkormányzat által kiállított igazolás csatolandó.
7. Ha a hozzátartozó gyermekgondozási segélyben (gyes), gyermekgondozási díjban (gyed), gyermeknevelési támogatásban (gyet) részesül, akkor az azt megállapító határozat másolata
8. Munkanélküli hozzátartozó esetén Munkaügyi Központ által kiadott igazolás csatolandó arról, hogy az érintett személy álláskereső, továbbá a részére folyósított ellátás mértékéről és lejártának időpontjáról. Ebben az esetben is szükséges a NAV- igazolás csatolása. Amennyiben a testvér nem részesül álláskeresési támogatásban, szükséges továbbá csatolni egy nyilatkozatot, amelyben a testvér kijelenti, hogy önálló jövedelemmel nem rendelkezik.
9. Elvált szülők esetén a válásról szóló bírósági végzés, illetve a szülő nyilatkozata csatolandó a folyósított/nem folyósított gyermektartás összegéről.
10. Külön élő szülők esetén közjegyzői nyilatkozatot kérünk a különélés tényéről, illetve a szülő nyilatkozata csatolandó a folyósított/nem folyósított gyermektartás összegéről.
11. Tanulói jogviszonyban lévő testvér esetén, amennyiben a testvér még egy háztartásban él a pályázóval iskolalátogatási/aktuális félévre szóló hallgatói jogviszony igazolás csatolandó. Ha a gyermek még nem jár iskolába, az anyakönyvi kivonatának fénymásolatát kell csatolni. Ha az adott félévre a hozzátartozó hallgató nem tud jogviszony igazolást becsatolni, akkor az előző félévi jogviszony-igazolás vagy felvételi határozat mellé nyilatkozat csatolása szükséges, hogy tanulmányait folytatni kívánja.
12. Özvegy hozzátartozó esetén a halotti bizonyítvány és az özvegyi nyugdíjról szóló szelvény csatolandó. Amennyiben az eltartó részére már nem jár özvegyi nyugdíj, erről hivatalos igazolást vagy írásban tett nyilatkozatot kérünk. A pályázó és testvérei árvaellátást igazoló szelvény csatolandó.
13. Árva/félárva pályázó esetén az árvaságot igazoló okirat fénymásolata és az árvaellátást megállapító határozat csatolandó, mely tartalmazza a folyósított ellátás összegét is.

[312] Megállapította a 73/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 4. § (2) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.

14. Ha a pályázót nem vér szerinti szüleivel lakik egy háztartásban szükséges egy nyilatkozat a szülőktől, amely tartalmazza, hogy nem a szülők tartják el a hallgatót, valamint azt, hogy a szülők mivel járulnak hozzá a pályázó megélhetéséhez.
15. Ha a pályázó szülő, a gyermekéről születési anyakönyvi kivonat fénymásolata csatolandó. Ha a pályázó (kérelmező) gyermekgondozási segélyben (gyes), gyermekgondozási díjban (gyed), gyermeknevelési támogatásban (gyet) részesül, akkor az azt megállapító határozat másolata mely tartalmazza a folyósított ellátás összegét.
16. Két egyetemi hallgató házassága esetén mindkét hallgató eltartóira vonatkozó igazolásokat kell csatolni.
17. Dolgozó házastárs esetén a házastárs az 1.-2. pontokban meghatározott igazolásai csatolandók.
18. Önellátó pályázó esetén a pályázó (kérelmező) és amennyiben lehetséges a szülők által írt nyilatkozat csatolandó arról, hogy általuk a pályázó semmilyen juttatásban nem részesül, továbbá a pályázónak igazolnia kell, milyen jövedelmekből tartja fenn magát, hol és hogyan él.
19. Hátrányos helyzetű hallgatók esetében:
    Illetékes jegyző/gyámhivatal határozata arról, hogy a
    - hallgató a beiratkozást/felsőoktatási felvételi jelentkezési kérelem benyújtását közvetlenül megelőző jogosultsági időszakban - az utolsó középfokú vagy szakképzési évfolyamon vagy az utolsó aktív félévben családi körülményei, szociális helyzete okán a jegyző illetve a gyámhatóság védelembe vett, vagy
    - utána rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, vagy
    - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult vagy
    - átmeneti vagy tartós nevelésbe vettek, ideiglenes hatályú intézeti elhelyezésben részesült.
20. Halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók esetében:
    • Arról, hogy a hallgató tankötelessé válásának időpontjában törvényes felügyeletét ellátó szülője, legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezett, - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes szülői nyilatkozata szükséges;
    • Tartós nevelésbe vételről, illetve tartós nevelését követően utógondozói ellátásban részesüléséről lakóhely szerint illetékes gyámhivatal igazolása szükséges.

21. Ha a hallgató vagy vele egy háztartásban élő hozzátartozó fogyatékos, vagy tartós beteg:
    A pályázó, vagy a vele egy háztartásban élő családtag fogyatékosságát Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal területi szerve, vagy a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság igazolják. A pályázó vagy a vele egy háztartásban élő családtag tartós betegségét a szakellátást nyújtó intézmény szakorvosa igazolja. (Tartós beteg „az a tizennyolc évesnél idősebb személy, aki tizennyolcadik életévének betöltése előtt munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette, illetve legalább 50%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett, és ez az állapota egy éve tart, vagy előreláthatólag legalább egy évig fennáll (1998. évi LXXXIV.tv.4.§.) fogyatékossággal élő hallgató (jelentkező): aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;
22. Ápolási díjban részesülő eltartó esetén az ápolási díj megállapítására vonatkozó határozat fénymásolatát, valamint az összegét igazoló szelvény, rendszeres orvosi/gyógyszeres kezelésről, illetve ezekre fordított összegről szóló igazolás szakorvostól, házi orvostól, gyógyszerésztől.
23. Nem egyetemi kollégisták esetén igazolás a kollégium vezetőségétől arról, hogy az illető az adott félévben a kollégiumban lakik és mekkora összeget fizet.
    Albérletben lakó pályázó esetén az albérleti szerződés csatolása szükséges.
24. A pályázó (kérelmező) lakhelyén élő személyek számáról és nevéről a helyi önkormányzat által kiállított 3 hónapnál nem régebbi, eredeti igazolás csatolandó.
25. Környezettanulmányt szükséges benyújtani, ha
    a) az őstermelő havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét,
    b) ha a szülők elváltak / külön élnek, de a fizetésre kötelezett szülő nem támogat, nem

elérhető, nem hajlandó nyilatkozatot tenni, vagy az eltartó szülő nem indított behajtási eljárást a fizetésre kötelezett szülő ellen,

c) ha a szülők elváltak / külön élnek, de továbbra is egy háztartásban maradtak,
d) ha a pályázót nem a vér szerinti szülei tartják el, és valamely szülő nem hajlandó a gyermeknek igazolást adni,
e) ha a vállalkozó jövedelme havonta nem éri el a minimálbér összegét,
f) továbbá abban az esetben, ha az eltartó a saját vagy közeli hozzátartozója által tulajdonolt gazdasági társaságtól részesül jövedelemben,
g) ha a hallgató önfenntartó.

26. Minden nyilatkozatot teljes bizonyító erejű magánokirat formájában kell beadni.
27. Lakóhely távolság igazolására: a közlekedési társaság igazolása, mely tartalmazza az adott távolságot km-ben vagy a menetjegy csatolása szükséges.

3. sz. melléklet[313]

A TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNY PONTRENDSZERÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA A KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉS ESETÉBEN

A tanulmányi teljesítmény értékelése során a pontszám megállapításának módszere:

pontszám = utolsó aktív félév kreditekkel súlyozott tanulmányi átlaga-2.

A kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag számítása során az utolsó aktív félév során felvett, de a vizsgaidőszak végéig nem teljesített tárgyakat elégtelen érdemjeggyel kell figyelembe venni.

[313] Megállapította a 73/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 4. § (2) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.

4. sz. melléklet[314]

A HALLGATÓKÉRT VÉGZETT KÖZÖSSÉGI MUNKA PONTRENDSZERE A KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉS ESETÉBEN

- az előző év közéleti tevékenysége alapján, csak azért a tisztségért adható pont, melyet az adott személy a pályázat beadási határideje előtti 365 napban legalább 200 napig betöltött, 125-200 nap között a pontszám fele adható
- az a) pontban felsorolt tevékenységekért összesen maximum 6 pont adható
- az a) és c) pontban felsorolt tevékenységért összesen maximum 20 pont adható
- a a) és d) pontban felsorolt tevékenységért összesen maximum 24 pont adható
- a c) és d) pontokban felsorolt tisztségek közül csak egy tisztségért adható pont
- h) pont alapján világversenyeken az elmúlt 4 év, egyéb esetben az elmúlt 365 nap eredménye alapján szerezhető pont, legfeljebb 8 pont szerezhető

a) hallgatói egyesület tagja[1] 2 pont/év kivéve:
kollégiumi (diák)bizottság munkájában, kollégiumi önszerveződő körben. sporteseményen, stb. részt vett 2-6 pont/év
(kollégiumi bizottság javaslata alapján)

Tudományos tevékenység	
TDK dolgozat (dolgozatonként)	3
TDK konferencián elhangzott előadás	5
Demonstrátor	4
klubon való részvétel (10 alkalmanként, kivéve, ha a klub vezetője másként határoz)	1
egyéb tudományos tevékenység	2
Kulturális tevékenység	
kulturális esemény szervezője, lebonyolítója	1
egyéb önszerveződő körök vezetője (10 alkalom)	3
egyéb önszerveződő körök tagja (10 alkalom)	1
Véradás	
véradó (2 alkalmanként)	1
segítő, tolmács (alkalmanként)	1

b) HÖK megválasztott képviselője[4] 6 pont/év
egyetemi HÖK Elnökség tagja[4] 9 pont/év

c) hallgatói egyesület vezetőségi/elnökségi tagja[1] 5 pont/év
hallgatói egyesület elnöke[1] 8 pont/év
kari hallgatói részönkormányzat elnökségi tag-bizottsági elnök-munkacsoportvezető[2] 10 pont/év

[314] Megállapította a 73/2014 (V.29.) sz. szenátusi határozat 4. § (2) bekezdése. Hatály: 2014. május 29-től.

	kari hallgatói részönkormányzat alelnök, elnökhelyettes[2]/egyetemi HÖK referens	15 pont/év
d)	egyetemi HÖK alelnök[2]	20 pont/év
	kari hallgatói részönkormányzat elnök[2]	20 pont/év
e)	HÖK elnök[2]/HÖOK elnökségi tag[3]	25 pont/év
	HÖOK elnök[3]	30 pont
f)	DÖK elnök	25 pont
g)	DÖK választmányi tag	6 pont

h) sporttevékenység

Sporttevékenység	
Aerobic foglalkozás tartása (10 alkalmanként)	2
szervezett kollégiumi sportrendezvényen részvétel (10 alkalom)	1
Olimpiai sportágak – olimpia, universiade, ifjúsági olimpia, (korosztályos és felnőtt) EB, VB – 1.hely	10
Olimpiai sportágak – olimpia, universiade, ifjúsági olimpia, (korosztályos és felnőtt) EB, VB – 2-3.hely	9
Olimpiai sportágak – olimpia, universiade, ifjúsági olimpia, (korosztályos és felnőtt) EB, VB – 4-8.hely	8
Olimpiai sportágak – olimpia, universiade, ifjúsági olimpia, (korosztályos és felnőtt) EB, VB – részvétel	7
Nem olimpiai sportágak EB, VB; összes sportág országos bajnokság (mind koroszt. és felnőtt) 1-3. hely	6
Nem olimpiai sportágak EB, VB; összes sportág országos bajnokság (mind koroszt. és felnőtt) 4-8. hely	5
Nem olimpiai sportágak EB, VB – részvétel	4
Regionális bajnokságok (korosztályos és felnőtt), MEFOB, Diákolimpia 1-3. helyezés	3
Regionális bajnokságok (korosztályos és felnőtt), MEFOB, Diákolimpia 4-8. helyezés	2
Regionális bajnokságok (koroszt. és fn.), MEFOB, Diákolimpia részvétel	1
Medikus-kupa sport- vagy pompomcsapattag	1

[1] az adott szervezetben betöltött legmagasabb tisztség alapján jár csak pont

[2] az adott szervezetben betöltött legmagasabb tisztség alapján jár csak pont

[3] az adott szervezetben betöltött legmagasabb tisztség alapján jár csak pont

[4] az adott szervezetben betöltött legmagasabb tisztség alapján jár csak pont

Hallgatói egyesület: MOE, MFHE, HUPSA, IÖCS, Semmelweis Zenekar, kollégiumi diákbizottság, kollégiumi szakmai klub.

V. fejezet

A hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje, a fegyelmi bizottság megalakítása, tárgyalás és bizonyítás, védelem, nyilvánosság, a mentesítés szabályai

a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: Ftv.) 21. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a hivatkozott törvényi rendelkezésekkel egységes szerkezetben az alábbiak szerint állapítja meg a Semmelweis Egyetem Szenátusa:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Sz. 1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló felsőfokú szakképzésben, főiskolai vagy egyetemi szintű alapképzésben, mesterképzésben, egységes osztatlan képzésben, szakirányú továbbképzésben, valamint a doktori képzésben részt vevő, hallgatóra, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.

Sz. 2. Ha jogszabály vagy megállapodás eltérően nem rendelkezik, a szabályzat hatálya kiterjed a külföldi állampolgárságú hallgatókra is.

A FEGYELMI SZABÁLYZAT

II. FEGYELMI FELELŐSSÉG

Sz. 3. Az Egyetem oktatóinak, tudományos kutatóinak, hallgatóinak és más foglalkoztatottjainak is kötelessége a jogszabályok és az Egyetem szabályzatának megtartása, a rájuk bízott vagy az általuk használt eszközök rendeltetésszerű használata és védelme.

Ftv. 70. § (1) Ha a hallgató a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Sz. 4. Nincs helye a fegyelmi büntetésnek, amennyiben a fegyelmi eljárás során bizonyítást nyer, hogy a hallgató azért nem teljesítette, illetve azért szegte meg kötelességét, mert az őt irányító oktató vagy más alkalmazott utasítása jogszabályba vagy egyetemi szabályba ütközött.

Ftv. 70.§ (4) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta 3 hónap már eltelt. E rendelkezések alkalmazásában tudomásszerzés az, amikor az eljárásra okot adó körülmény a fegyelmi eljárás megindítására jogosult tudomására jutott.

Sz. 5. Ha a hallgató ellen büntetőeljárás indult, a Ftv. 70.§-ának (4) bekezdésében meghatározott határidőket a büntetőeljárás jogerős befejezésétől kell számítani.

Sz. 6. A fegyelmi vétség miatt a hallgató ellen foganatosított eljárási cselekmény (fegyelmi eljárás elrendelése, idézés, meghallgatás stb.) az elévülést megszakítja. A megszakítás napjával az elévülés újból elkezdődik.

III. FEGYELMI BÜNTETÉSEK

Sz. 7. A fegyelmi büntetés célja a nevelés és a megelőzés.

Ftv. 70. § (3) A fegyelmi büntetés megállapításánál a cselekmény összes körülményeire - így különösen a sérelmet szenvedettek körére, a következményekre, a jogsértő magatartás ismétlésére, az elkövetett cselekmény súlyára kell figyelemmel lenni.

Ftv. 70. § (2) A fegyelmi büntetés lehet:
a) megrovás;
b) szigorú megrovás
c) a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
d) határozott időre – legfeljebb két félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától;
e) kizárás a felsőoktatási intézményből.

Sz. 8. A Ftv. 70. § (2) bekezdés c) pontja alapján az alábbi juttatások vonhatók meg a hallgatótól:
a) tanulmányi ösztöndíj;
b) jutalom;
c) kollégiumi elhelyezés.

Ftv. 70. § (3) Az (2) bekezdés *c)* pontjában meghatározott büntetés időtartama a hat hónapot nem haladhatja meg; a *d)* pontjában meghatározott eltiltás időtartama legfeljebb két félév lehet. A (2) bekezdés c.) pontjában meghatározott fegyelmi büntetésként szociális támogatást megvonni nem lehet. A (2) bekezdés *d)-e)* pontjaiban meghatározott büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások, kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával. A (2) bekezdés *d)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés ideje alatt a hallgatói jogviszony szünetel. A fegyelmi eljárás megindítását, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja.

Sz. 9. (1) Fegyelmi büntetés kiszabása helyett - az eljárás megszüntetése mellett - figyelmeztetés alkalmazható, ha az elkövetett fegyelmi vétség az eset összes körülményeire - különösen a hallgató

személyére, cselekménye indítékára és az elkövetés módjára - tekintettel olyan súlyú, hogy a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is szükségtelen és a figyelmeztetéstől is kellő nevelő hatás várható.

(2) A figyelmeztetéssel az eljáró fegyelmi szerv rosszallását fejezi ki, és a hallgató figyelmét felhívja magatartásának helytelenségére, továbbá arra, hogy a jövőben tartózkodjék minden olyan cselekménytől, amely újabb fegyelmi eljárásra adhat alapot.

IV. A FEGYELMI ELJÁRÁS

Ftv.70.§ (1) A fegyelmi eljárásban a hallgató továbbá meghatalmazottja (Ptk.222-223.§) járhat el.

Sz. 10. A fegyelmi eljárás bejelentésre vagy hivatalos tudomásszerzés alapján indul.

Ftv.71.§ (1) Fegyelmi eljárás megindítását az intézmény vezetője vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személy rendelheti el.

Sz. 11. (1) A fegyelmi eljárást a Dékán illetve a Doktori Tanács Elnöke rendeli el.

(2) A Dékán illetve a Doktori Tanács Elnökének tartós akadályoztatása esetén a kijelölt helyettes jogosult a fegyelmi eljárás megindítására.

Ftv. 70 § (5) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a hallgatót és meghatalmazottját értesíteni kell.

Sz.12. A fegyelmi eljárást elrendelő intézkedés tartalmazza a fegyelmi eljárás alá vont hallgató nevét, lakcímét, a kar, tagozat, évfolyam vagy a doktori iskola megjelölését, valamint az eljárás alapjául szolgáló cselekmény rövid leírását.

Ftv.70.§ (5) A fegyelmi eljárás során a hallgatót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a hallgató vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként is indokolja, tárgyalást kell tartani. Ha a hallgató kezdeményezte a fegyelmi eljárást, azt meg kell indítani, és le kell folytatni. Ha a hallgató bizonyítási kérelmét elutasítják, annak indokát a fegyelmi határozatban meg kell jelölni, kivéve, ha azt állapítják meg, hogy a hallgató nem követett el fegyelmi vétséget.

Ftv.70.§ (6) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a felsőoktatási intézményben kell lefolytatni.

Ftv.71.§ (2) Az elsőfokú fegyelmi jogkört a felsőoktatási intézmény - legalább háromtagú - fegyelmi bizottsága gyakorolja. A fegyelmi bizottság tagjainak legalább egyharmadát a hallgatói önkormányzat delegálja.

Sz. 13. (1) A fegyelmi jogkört első fokon az egyetem illetékes karának, illetve a doktori iskolájának fegyelmi bizottsága gyakorolja.

Ftv.73.§ (3) A jogorvoslati kérelem tárgyában a felsőoktatási intézmény vezetője vagy az általa létrehozott bizottság jár el (a továbbiakban a felsőoktatási intézmény vezetője és a bizottság együtt: jogorvoslati kérelem elbírálója).

(2)[315] Másodfokon a fegyelmi jogkört a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész Hallgatói követelményrendszer VI. Fejezetében meghatározott Felülbírálati Bizottság gyakorolja.

Sz.14.[316] *Hatályon kívül helyezte a 99/2013. (VII.17.) szenátusi határozat.*

Sz. 15. (1) Nem gyakorolhatja a fegyelmi jogkört az adott ügyben:

a) akitől az ügy elfogulatlan megítélése nem várható,

b) a másodfokú eljárásban az, aki az első fokú eljárásban részt vett.

(2)A fegyelmi bizottság tagjai az összeférhetetlenséget - annak okának megjelölésével -kötelesek a Dékánnak, illetve a Doktori Tanács Elnökének (másodfokú eljárás esetén a Rektornak) bejelenteni.

(3) Összeférhetetlenségi indítványt az eljárás alá vont hallgató és a jogi képviselő is tehet a fegyelmi tárgyalás bármely szakaszában. Az indítványt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(4) Az összeférhetetlenségről a fegyelmi bizottság zárt ülésen határoz. Az indítványelfogadását, illetve elutasítását határozatba kell foglalni. Az indítvány elfogadása esetén az új bizottsági tag kijelöléséig a fegyelmi tárgyalást el kell napolni.

(5)A kizárásra vonatkozó szabályt a jegyzőkönyvvezetőre is alkalmazni kell.

Sz.16. Ha a hallgató több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban vagy a Semmelweis Egyetemen belül több karon folytat tanulmányokat (párhuzamos képzés vagy vendéghallgatói jogviszony keretében), az az intézmény, illetve az a kar illetékes a fegyelmi eljárás lefolytatására, amelyhez kapcsolódó kötelességét a hallgató megszegte, illetőleg amelynek sérelmére a cselekményt elkövette.

Ilyen esetben az eljáró intézmény illetve kar fegyelmi bizottsága az eljárás megindításáról a másik intézményt, illetve kart értesíti.

Sz. 17. Ha a fegyelmi eljárás során bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja merül fel, a Dékánnak, illetve a Doktori Tanács Elnökének feljelentést kell tennie az illetékes hatóságnál.

Ftv. 71. § (3) Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy ellen ugyanabban az ügyben büntető eljárás folyik, annak jogerős befejezéséig illetve, ha a fegyelmi eljárás alá vont személy 70. § (5) bekezdés szerinti meghallgatása, tárgyaláson való részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges legfeljebb az akadály megszűnéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.

(5)A fegyelmi eljárást - az (3) bekezdésben foglaltak kivételével - egy hónapon belül be kell fejezni.

[315] Megállapította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos: 2013. június 27-től.
[316] Hatályon kívül helyezte a 99/2013. (VII. 17.) szenátusi határozat. Hatálytalan 2013. július 17-től.

Sz. 18. A fegyelmi eljárás felfüggesztése az elévülést megszakítja. Ez esetben a büntetőeljárás jogerős befejezésétől az elévülés elölről kezdődik.

Ftv.70.§ (5) A tárgyalásra a hallgatót meg kell hívni.

Sz. 19. (1) A tárgyalásra az eljárás alá vont hallgatót írásban kell megidézni. Az idézésben meg kell jelölni a fegyelmi eljárás alá vont hallgató nevét, a fegyelmi tárgyalás helyét és idejét, valamint azt is, hogy a címzettet milyen minőségben idézik. A megidézett figyelmét fel kell hívni arra, hogy a személyazonosság igazolására alkalmas iratait hozza magával. A szóban illetve elektronikus formában történő idézés megtörténtét az ügy irataiban fel kell jegyezni.

(2) A fegyelmi eljárás alá vont hallgatót az idézésben figyelmeztetni kell arra, hogy jogában áll védekezését írásban benyújtani, továbbá utalni kell a jogi képviselő (társadalmi védő) igénybevételének és választásának a lehetőségére, valamint arra, hogy távolmaradása a tárgyalás megtartását és a határozathozatalt nem akadályozza.

Sz. 20. (1) Az eljárás alá vont hallgató az eljárásban jogi képviselőt (társadalmi védőt) is igénybe vehet.

(2) A hallgató és a védő jogai:

a) betekinthet az eljárási iratokba;

b) indítványokat terjeszthet elő és észrevételeket tehet;

c)a tanú(k)hoz, szakértő(k)höz kérdéseket intézhet.

Ftv.70. (5) A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a hallgató, illetve a meghatalmazott az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

Sz. 21. (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. Ügyel a fegyelmi szabályzat rendelkezéseinek megtartására, a tárgyalás rendjének megóvására és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevő személyek jogaikat gyakorolhassák, kijelöli a jegyzőkönyvvezető személyét.

Sz. 22. (1) A fegyelmi tárgyaláson az egyetem hallgatói, oktatói és dolgozói részt vehetnek. Közérdekből, vagy az eljárás alá vont hallgató érdekében a fegyelmi bizottság a hallgatóságot a tárgyalásról, vagy annak egy részéről kizárhatja.

A zárt tárgyalást kezdeményezheti az eljárás alá vont hallgató, valamint a tanú is, ha valószínűsíti, hogy a nyilvános tárgyalás jogos érdekét sérti.

(2)A fegyelmi bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjaiból legalább hárman jelen vannak, és ebből legalább egy tagja oktató.

(3) A fegyelmi bizottság elnöke a megjelentek számbavétele után - ha a tárgyalás megtartásának nincs akadálya - felhívja a tanúkat a helyiség elhagyására. Ezután az elnök ismerteti a fegyelmi tárgyalás alapjául szolgáló adatokat. Ezt követően a bizottság meghallgatja az eljárás alá vont hallgatót.

(4)A fegyelmi bizottság elnöki teendőit az elnök akadályoztatása esetén a bizottság másik oktató tagja látja el.

(5) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató meghallgatása alatt az ugyanazon fegyelmi eljárás alá vont - még ki nem hallgatott - más hallgatók, valamint a tanúk nem lehetnek jelen.

Sz. 23. (1) Ha az eljárás alá vont hallgató a fegyelmi vétség elkövetését a tárgyaláson beismeri, és a beismeréshez nem fér kétség, a tárgyalást csak a körülmények tisztázása céljából kell lefolytatni (egyszerűsített tárgyalás).

(2) Amennyiben a fegyelmi eljárás alá vont hallgató felelősségét nem ismeri el, bizonyítás válik szükségessé.

(3) A fegyelmi bizottság meghallgatja a tanú(ka)t és szükség esetén a szakértő(ke)t és ismerteti a beszerzett iratokat.

(4) A tanú(k)tól meg kell kérdezni, hogy az ügyben érdekelt, vagy elfogult-e, figyelmeztetni kell az igazmondás kötelezettségére és a hamis tanúzás büntetőjogi kö ve tkezm ényei re.

(5) A tanú kihallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanú nem lehet jelen. Ha a tanú vallomása a fegyelmi eljárás alá vont hallgató védekezésével, vagy más tanú(k) vallomásával ellentétes, ennek tisztázását - szükség esetén - szembesítéssel kell megkísérelni.

Sz. 24. (1) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke, a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(2)A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését érheti. Az aláírás esetleges megtagadását, és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(3)A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás irataihoz kell csatolni.

Sz. 25. (1) A fegyelmi bizottság határozatát a bizonyítási eljárás lefolytatása után, zárt ülésen, szótöbbséggel hozza meg (2. sz. melléklet) A zárt ülésen csak a fegyelmi bizottság elnöke és tagjai, valamint a jegyzőkönyvvezető lehet jelen.

(2) A határozat fegyelmi büntetést kiszabó vagy fegyelmi eljárást megszüntető határozat lehet.

(3) A fegyelmi bizottság a határozatát kizárólag a fegyelmi tárgyaláson elhangzottakra, illetve az ott közvetlenül megvizsgált bizonyítékokra alapozhatja. Kétséget kizáróan nem bizonyított tényt a fegyelmi eljárás alá vont hallgató terhére értékelni nem lehet.

(4) A határozat bevezető részében meg kell jelölni az ügy számát, azt, hogy az egyetem mely kara illetőleg doktori iskola hozta, továbbá annak a hallgatónak a nevét, aki ellen a fegyelmi eljárást elrendelték, valamint a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét és azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e.

Sz. 26. (1) Fegyelmi büntetést kiszabó határozatot kell hozni, ha a fegyelmi bizottság megállapítja, hogy az eljárás alá vont hallgató fegyelmi vétséget követett el, és ezért vele szemben fegyelmi büntetés kiszabását látja szükségesnek.

(2) A büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

a) a fegyelmi felelősségre vont hallgató nevét és egyéb személyi adatait (születési helyét és idejét, állandó és ideiglenes lakcímét, személyi igazolvány számát, évfolyamát, szakát, tagozatát);

b) az alkalmazott fegyelmi büntetést;

c) utalást a jogorvoslat lehetőségére és a tizenöt napos határidejére.

(3)A büntetést kiszabó határozat indokolásának tömören tartalmaznia kell:

a) a megállapított tényállást;

b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését;

c) annak kifejtését, hogy az elkövetett cselekmény vagy mulasztás megvalósítja-e a hallgatói kötelesség vétkes és súlyos megszegését, és annak elkövetésében a

hallgató mennyire vétkes;

d) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett enyhítő és súlyosbító

körülményeket;

e) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak.

Sz. 27. (1) A fegyelmi bizottság az eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

a) az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy azt nem az eljárás alá vont hallgató követte el;

b) a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható;

c) a hallgató vétkessége nem állapítható meg;

d) a fegyelmi vétség elévült;

e) az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már jogerősen elbírálták;

f) a fegyelmi bizottság a hallgatóval szemben büntetés helyett figyelmeztetést alkalmaz.

(2) Az eljárást megszüntető határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

a) a fegyelmi eljárás alá vont hallgató nevét és egyéb személyi adatait;

b) a fegyelmi vétség megjelölését, amely miatt a fegyelmi eljárást elrendelték;

c) a fegyelmi eljárás megszűntetésének kimondását;

d) a megszüntetés okának megjelölését;

e) utalást - erre irányuló döntés esetén - a figyelmeztetés alkalmazására;

f) utalást a fellebbezés benyújtásának lehetőségére és a benyújtás tizenöt napos határidejére.

(3) A megszüntető határozat indokolásában röviden elő kell adni a megállapított tényeket és bizonyítékokat, ki kell térni azokra az okokra, amelyek a fegyelmi bizottságot az eljárás megszüntetésére indították, ennek során hivatkozni kell az (1) bekezdésnek arra a pontjára, amelyen a fegyelmi eljárás megszüntetése alapul (3. sz. melléklet)

Sz. 28. (1) Az eljáró fegyelmi bizottság elnöke a zárt ülésen meghozott fegyelmi határozatot kihirdeti.

(2) A kihirdetés során fel kell olvasni a határozat - zárt ülésen írásban foglalt -rendelkező részét és ismertetni kell a határozat indokolásának lényegét.

(3) A határozat kihirdetése után a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a fellebbezésre jogosultakat, hogy jogorvoslati nyilatkozatukat a határozatban foglalt határidőn belül tegyék meg. Ezt követően az elnök a fegyelmi tárgyalást berekeszti.

(4) A fegyelmi határozatot az érintett távollevőkkel kézbesítés útján kell közölni.

Sz. 29 (1) A fegyelmi bizottság határozatát a kihirdetéstől számított nyolc napon belül írásba kell foglalni.

(2) Az írásba foglalt fegyelmi határozatot és megfelelő számú másolati példányát az eljáró fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

(3) A határozatot az eljárás alá vont hallgatónak és a jogi képviselőnek akkor is kézbesíteni kell, ha a határozatot velük kihirdetés útján közölték.

(4) A fegyelmi bizottság a kihirdetett határozatát nem változtathatja meg. A határozat érdemével össze nem függő hibákat (név-, szám-, számítási hiba, vagy más hasonló elírásokat) azonban kijavíthatja.

Sz. 30. (1) Az elsőfokú érdemi határozat ellen a fegyelmi eljárás alá vont hallgató, illetőleg a jogi képviselő fellebbezhet.

(2) A fellebbezésre jogosult a fellebbezést nyomban bejelentheti, a fellebbezési jogáról lemondhat, illetve gondolkodási időt tarthat fenn. Ez utóbbi esetben a fellebbezés határideje a határozat kézhezvételétől számított 15 nap. A fellebbezési határidő elmulasztását további nyolc munkanapon belül - kellő indokkal - igazolni lehet.

(3) Az írásbeli fellebbezést az első fokon eljáró fegyelmi bizottságnak címezve kell benyújtani a kari Dékáni Hivatalba, illetve a Doktori Titkárságra.

(4) A fellebbezésnek a határozatban foglalt rendelkezések végrehajtására halasztó hatálya van.

Sz. 31. (1) A fegyelmi bizottság a fellebbezést és az eljárásban keletkezett iratokat a fellebbezési határidő leteltét követően haladéktalanul felterjeszti a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

(2) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezést annak kézhezvételétől számított tizenöt munkanapon belül bírálja el.

(3) A fellebbezett ügyben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója főszabály szerint az iratok alapján dönt. Amennyiben bizonyítás felvétele szükséges az érdekelteket megidézheti és meghallgatásuk, valamint az egyéb beszerzett bizonyítékok alapján határoz. Ez utóbbi esetben a fellebbezést harminc napon belül kell elbírálni.

(4) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a döntéshozatal előtt az ügyben kikéri a Kari illetőleg a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat véleményét.

(5) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az elsőfokú határozatot

a) helybenhagyja;

b) megváltoztatja;

c) megsemmisíti és az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlóját új eljárás lefolytatására utasítja.

(6) Ha a fellebbezés elkésett, vagy *azt* nem a jogosult terjesztette elő, a másodfok fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezést elutasítja.

Ftv.73. § (7) A hallgató a jogorvoslati kérelem elbírálója által hozott döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény XX. fejezetét kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.

Sz.32. (1)A másodfokú határozat tartalmára és közlésére, az elsőfokú eljárásra irányadó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni (Sz. 25-29. pontok). A másodfokú határozatban az érintett figyelmét írásban fel kell hívni arra, hogy a határozatot bíróság előtt megtámadhatja.

(2) A határozat kézbesítéséről a fegyelmi bizottság gondoskodik, A másodfokú fegyelmi határozat egy példányát tájékoztatásul megküldi a Dékánnak, illetőleg a Doktori Tanács Elnökének.

Sz. 33. (1) A határozatot csak a jogerőre emelkedés után lehet végrehajtani.

Sz. 34. (1) Az elsőfokú határozat azon a napon emelkedik jogerőre, amelyen

a) a fellebbezésre jogosultak úgy nyilatkoztak, hogy nem kívánnak fellebbezni, illetőleg a fellebbezést visszavonták;

b) a fellebbezési határidő a fellebbezés bejelentése nélkül telt el;

c) a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az elsőfokú határozatot helyben hagyta, illetőleg a fellebbezést elutasította.

(2) A másodfokú határozat a kihirdetés napján emelkedik jogerőre.

(3) A jogerőre emelkedett határozatra záradékkal rá kell vezetni, hogy a határozat jogerős és végrehajtható, valamint azt, hogy mely napon emelkedett jogerőre.

(4) A jogerős határozatot nyilvántartásba kell venni, a határozat egy másolatát a hallgató személyi iratgyűjtőjében kell elhelyezni.

(5) A fegyelmi bizottság elnöke a jogerős határozat megküldésével értesíti a Dékánt illetve a Doktori Tanács Elnökét.

V. MENTESÜLÉS A FEGYELMI BÜNTETÉS HATÁLYA ALÓL

Sz. 35. A hallgató a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól - kérelem és erre vonatkozó határozat nélkül - mentesül:

a) megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozat jogerőre emelkedésétől számított három hónap elteltével;

b) a juttatások, kedvezmények csökkentésének, illetve megvonásának határozatban kiszabott határidejének lejártával;

c) a tanulmányoktól való eltiltás esetén az eltiltás lejártával

Sz. 36. A Ftv.70.§.(2) e. pontjában szereplő fegyelmi büntetésben részesített hallgató kérheti mentesítését a büntetés alól. A kérelmet eseti bizottság bírálja el, amely a Dékánból, illetőleg a Doktori Tanács Elnökéből, valamint egy a Dékán, illetőleg a Doktori Tanács Elnöke által kijelölt oktatóból és a Kari, illetve a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgatóból áll.

Sz. 37. Kizárás esetén az első fokon eljárt fegyelmi bizottság a volt hallgató kérelmére mentesítő határozatot hozhat, feltéve, hogy az elsőfokú határozat meghozatalától számított három év eltelt.

A KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT

VI. A HALLGATÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE -

Ftv. 72. § (1) Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a felsőoktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz – a felsőoktatási törvényben meghatározott eltéréssel a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Sz. 38. Jelen szabályzat alkalmazásában a kár a Semmelweis Egyetem bárminemű vagyonában bekövetkezett értékcsökkenés és a vagyoni hátrány csökkentéséhez vagy kiküszöböléséhez szükséges költség

(indokolt költség), amely a hallgató jogellenes felróható magatartásával (tevékenységével vagy mulasztásával) okozati összefüggésben következett be.

Sz. 39. A hallgató vétkességét, a kár bekövetkeztét, annak mértékét, valamint az okozati összefüggést az Egyetemnek kell bizonyítani.

Ftv. 72. § (2) gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát.

Sz. 40. Gondatlanságból az okoz kárt, aki előre látja magatartásának káros következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában; úgyszintén az is, aki azért nem látja előre magatartásának káros következményeit, mert az elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Ftv. 72. § (2) Szándékos károkozás esetén az okozott kárt meg kell téríteni.

Sz.41. Szándékosan az okoz kárt, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

Sz.42. Ha több hallgató közösen okoz kárt, felelősségük az Egyetemmel szemben egyetemleges, egymással szemben pedig magatartásuk felróhatóságának arányában oszlik meg.

Ftv. 72.§ (3) A hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja vagy kezeli. Mentesül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

Sz. 43. Mentesül a hallgató a kártérítési felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Sz. 44. (1) A hallgató kártérítési felelősségének megállapítását és az eljárást a fegyelmi bizottság folytatja le. Az eljárás rendje a fegyelmi eljárás rendjével megegyezik.

(2) Amennyiben a kár okozása során nem valósult meg fegyelmi vétség, és a kártérítésre kötelezett írásban elismeri a kártérítési követelést és mértékének jogosságát, tehát a károkozás ténybeli és jogi megítélése egyszerű, továbbá 10.000,-Ft-ot meg nem haladó gondatlan károkozás esetén a fegyelmi bizottság egyszerűsített kártérítési eljárást folytathat le.

Sz. 45. Szándékos károkozás esetén az eljáró bizottság a fegyelmi és kártérítési eljárást egyesítve folytatja le, fegyelmi és kártérítési határozatot hoz.

VII. AZ EGYETEM KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Ftv.72.§ (4) A felsőoktatási intézmény, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a hallgatónak a hallgatói jogviszonnyal, kollégiumi felvételi jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal a kiegészítéssel, hogy a felsőoktatási intézmény, a kollégium, illetve a gyakorlati képzés szervezője a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Sz. 46. (1) Ha a hallgatót a Ftv. 72.§ (4) bekezdésében meghatározott módon kár éri, kártérítési igényt nyújthat be a Dékánhoz, illetve a Doktori Tanács Elnökéhez. A kártérítést igénylő kérelemnek a hallgató adatain kívül tartalmaznia kell a tényállás tanúkkal és/vagy bizonyítékokkal igazolt leírását, valamint a kártérítési követelés forintban kifejezett mértékét.

(3)[317] A Dékán, illetve a Doktori Tanács Elnöke saját hatáskörben dönt a hallgató kártérítési igényéről az Egyetem gazdasági vezetőjének javaslata alapján, ha a kártérítési követelés nem haladja meg a 100.000forintot. Ha a kártérítési követelés ennél az összegnél nagyobb, akkor a Dékán, illetve a Doktori Tanács Elnöke a fegyelmi bizottság eljárását kéri.

VIII. A MEGRONGÁLT,ELVESZETT VAGYONTÁRGY ÉRTÉKÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

Sz. 47. (1) Mind a hallgatót ért kár, mind a hallgató által okozott kár esetében, amennyiben lehetséges a káreseményről a legrövidebb időn belül jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) A kár összegének meghatározásakor, ha a dolog megrongálódott, a javításra fordított kiadást és a javítás ellenére még fennmaradó értékcsökkenést - az amortizációra tekintettel - kell figyelembe venni.

(3) Ha a dolog megsemmisült, használhatatlanná vált, illetve nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell figyelembe venni, ha ez nem állapítható meg, a beszerzési érték az irányadó.

(4) A kár megállapításánál nem vehető figyelembe az elmaradt haszon.

(5) A kárt pénzben kell megtéríteni, kivéve, ha a körülmények a kár természetben való megtérítését indokolják (kijavítás, kicserélés).

(6)[318] A kár összegének meghatározásánál 10.000Ft értékhatár felett ki kell kérni az Egyetem gazdasági vezetőjének véleményét.

IX. KÁRIGÉNY ÉRVÉNYESÍTÉSE

Sz. 48. A kárigény érvényesítésére vonatkozóan az alábbi iratmintákat kell alkalmazni;

- 4. sz. melléklet: a Hallgató értesítése kártérítési ügyben történő meghallgatásról
- 5. sz. melléklet: Kártérítési határozat

[317] Módosította a 150/b. (XII.02.) számú szenátusi határozat 34.§ (1) bekezdése. Hatályos 2014. december 13.-tól.
[318] Módosította a 150/b. (XII.02.) számú szenátusi határozat 34.§ (2) bekezdése. Hatályos 2014. december 13.-tól.

Sz. 49.[319] A kártérítési eljárás jegyzőkönyve alapján kiállított kártérítési határozat tartalmazza a károkozó nevét, személyi adatait, a megrongált (elveszett, megsemmisült) dolog megnevezését, a kár megállapított összegét, a térítés módját, határidejét (5. sz. melléklet).

A károkozó anyagi helyzetére tekintettel, kérelmére részletfizetés engedélyezhető. A kártérítési határozat egy példányát a kancellár részére kell megküldeni. A jegyzőkönyvet a kártérítési bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

Sz. 50. Amennyiben a kár megtérítésére kijelölt határidő eredménytelenül telt el, a kár okozója ellen - az ügy iratainak a Jogi Csoporthoz történő megküldésével - bírósági eljárást kell kezdeményezni.

Sz. 51. A kártérítéssel kapcsolatos igény három év alatt évül el. A bűncselekménnyel okozott kárért öt évig áll fenn a felelősség, kivéve, ha a büntethetőség elévülési ideje ennél hosszabb. Ebben az esetben a kártérítési felelősség az elévülési idő elteltével szűnik meg.

Sz.52**.** (1) Az anyagi felelősség egyéb kérdéseiben a Polgári Törvénykönyvnek a kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

(2) A jogerős kártérítési határozatok bíróság előtt megtámadhatók**.**

[319] Módosította a 150/b. (XII.02.) számú szenátusi határozat 34.§ (3) bekezdése. Hatályos 2014. december 13.-től.

MELLÉKLETEK

l. számú melléklet

Iktatószám:

SEMMELWEIS EGYETEM
KAR/DOKTORI ISKOLA

Dékán:
Doktori Tanács Elnöke:
Név:
Anyja neve:
Évfolyam, csoport: Lakcím: .

Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

Értesítem, hogy hallgatói kötelezettsége vétkes megszegésének alapos gyanúja miatt a 2005. évi CXXXIX. törvény 70. § (1) bekezdése, valamint a Semmelweis Egyetem Hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatának Sz. *11.* pontja alapján fegyelmi eljárást indítottam.

A fegyelmi tárgyalás pontos helyéről és idejéről a Fegyelmi Bizottság elnöke fogja tájékoztatni.

Tájékoztatom továbbá, hogy az ügy irataiba betekinthet, védekezését írásban is előterjesztheti. Jogi képviselőt (társadalmi védőt) választhat, aki a Hallgatói Fegyelmi Szabályzatban foglaltak szerint eljárhat.
Felhívom figyelmét, hogy a fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha Ön illetve meghatalmazottja az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg.

Budapest, év hónap nap

aláírás

SEMMELWEIS EGYETEM
KAR/DOKTORI ISKOLA
Fegyelmi Bizottsága

Név:
Anyja neve:
Évfolyam, csoport: Lakcím: .

Értesítés fegyelmi ügyben történő meghallgatás időpontjáról

Értesítem, hogy hallgatói kötelezettsége vétkes megszegésének alapos gyanúja miatt a Kar/ Doktori Iskola dékánja a Doktori Tanács Elnöke a 2005. évi CXXXIX. törvény 70. § (1) bekezdése alapján fegyelmi eljárást indított Ön ellen.

A fegyelmi bizottság előtt …….-án ……. órakor

……..(helyszín) jelenjen meg.

Kérem, hogy személyazonosságának igazolására alkalmas iratait hozza magával.

Tájékoztatom, hogy jogi képviselőt (társadalmi védőt) választhat, aki a Fegyelmi Szabályzatban foglaltak szerint eljárhat.
Felhívom figyelmét, hogy a fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha Ön illetve meghatalmazottja az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg.

Budapest, év hónap nap

a Fegyelmi Bizottság elnöke

2. számú melléklet

Iktatószám:

FEGYELMI HATÁROZAT

(Vázlat)

A Semmelweis Egyetem …… Karának/Doktori Iskola fegyelmi bizottsága nevű (anyja neve: , szül hely, idő:) évfolyamos (csoport) hallgató fegyelmi ügyében az év hó napján megtartott fegyelmi tárgyaláson meghozta és kihirdette az alábbi

határozatot

A fegyelmi bizottság a 2005. évi CXXXIX. törvény 70. §-ába ütköző magatartása miatt vétkesnek találta, és fegyelmi büntetésként a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 70. § (2) bekezdése alapján:

a) megrovás;

b) szigorú megrovás

c) a térítési és juttatási szabályzatában meghatározott kedvezmények és juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;

d) meghatározott időre eltiltás a tanulmányok folytatásától;

Beiratkozhat az tanév félévére év hónapjában.

e) kizárás a felsőoktatási intézményből

fegyelmi büntetéssel sújtja.

Külön kérelem és erre *vonatkozó* határozat nélkül mentesül a fegyelmi büntetés hatálya alól a fegyelmi büntetés lejártával. Jelen határozat ellen a kézhezvételtől számított tizenöt napon_belül a Kar Dékáni Hivatalába, illetve a Doktori Titkárságra benyújtott, de a fegyelmi bizottsághoz címzett halasztó hatályú fellebbezéssel élhet.

Indoklás

Az eljáró fegyelmi bizottság az év hó napján tartott fegyelmi tárgyalás során elhangzottak és a bemutatott dokumentumok alapján megállapította, hogy (nevű hallgató),.. .év hó napján

A bizonyítékok megjelölése és értékelése:

Annak kifejtése, hogy az elkövetett cselekmény vagy mulasztás megvalósítja-e a hallgatói kötelesség vétkes és súlyos megszegését, és annak elkövetésében a hallgató mennyire vétkes:

A bizottság súlyosbító körülményként vette figyelembe ,

enyhítő körülményként vette számításba ,

és a fentiek alapján döntött a rendelkező rész szerint.

Budapest, év hó nap

fegyelmi bizottság

3. számú melléklet

Iktatószám:

ELJÁRÁST MEGSZÜNTETŐ FEGYELMI HATÁROZAT

(Vázlat)

A Semmelweis Egyetem…… ……Karának/Doktori Iskola fegyelmi bizottsága nevű (anyja neve: , szül. hely, ide) évfolyamos (csoport) hallgató fegyelmi ügyében az év hó napján megtartott fegyelmi tárgyaláson meghozta és kihirdette az alábbi

határozatot

A fegyelmi bizottság (nevű hallgatóval) szemben indított fegyelmi eljárási

megszünteti.

A jelen határozattal szemben, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a Kar Dékáni Hivatalába, illetve a Doktori Titkárságra benyújtott, de a fegyelmi bizottságnak címzett halasztó hatályú fellebbezéssel élhet.

Indoklás

szemben a hallgatói jogviszonyából származó lényeges kötelezettsége vétkes megszegésének alapos gyanúja miatt, (a fegyelmi vétség megjelölése) év hó napján fegyelmi eljárás indult.

A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy

- az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy azt nem az eljárás alá vont hallató követte el;
- a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható;
- a hallgató vétsége nem állapítható meg;

a fegyelmi vétség elévült;

- az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már jogerősen elbírálták.

E körülményre tekintettel a fegyelmi bizottság a rendelkező részben foglaltaknak megfelelően határozott.

Budapest, év hó nap

A Fegyelmi Bizottság
elnöke

4. számú melléklet

Iktatószám:

SEMMELWEIS EGYETEM……. KAR/DOKTORI ISKOLA

Dékán:

Doktori Tanács Elnöke;

Név:

Anyja neve:

Évfolyam, csoport: ……

Lakcím: ……..

Értesítés kártérítési eljárás megindításáról

Értesítem, hogy Ön ellen – a 2005. évi CXXXIX. törvény 72. § (1) bekezdése, valamint a Semmelweis Egyetem Hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatának Sz. 46. (1) bekezdése alapján kártérítési eljárást indítottam.

A tárgyalás pontos helyéről és idejéről a Fegyelmi Bizottság elnöke fogja tájékoztatni.

Tájékoztatom, hogy az ügy irataiba betekinthet, védekezését írásban is előterjesztheti. Jogi képviselőt (társadalmi védőt) választhat, aki a Hallgatói Kártérítési Szabályzatban foglaltak szerint eljárhat.

Felhívom figyelmét, hogy a fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha Ön illetve meghatalmazottja az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg.

Budapest, év hó nap

aláírás

SEMMELWEIS EGYETEM
KAR/DOKTORI ISKOLA
Fegyelmi Bizottsága

Név:
Anyja neve:
Évfolyam, csoport: Lakcím: .

Értesítés kártérítési ügyben történő meghallgatás időpontjáról

Értesítem, hogy Ön ellen – a 2005. évi CXXXIX. törvény 72. § (1) bekezdése alapján a Kar/ Doktori Iskola dékánja a Doktori Tanács Elnöke kártérítési eljárást indított.

A fegyelmi bizottság előtt …….-án ……. órakor

……..(helyszín) jelenjen meg.

Kérem, hogy személyazonosságának igazolására alkalmas iratait hozza magával.

Tájékoztatom, hogy jogi képviselőt (társadalmi védőt) választhat, aki a Fegyelmi Szabályzatban foglaltak szerint eljárhat.
Felhívom figyelmét, hogy a kártérítési tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha Ön illetve meghatalmazottja az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg.

Budapest, év hónap nap

A fegyelmi bizottság elnöke

5. számú melléklet

Iktatószám:

nevű hallgató részére Lakcím; ……

KÁRTÉRÍTÉSI HATÁROZAT

(Vázlat)

Hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért (1), vagy A Semmelweis Egyetem tulajdonában lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dologban bekövetkezett kárért (3) a kártérítési ügyében eljáró kártérítési bizottság Önt **, , azaz .... Ft kártérítési Összeg** megfizetésére **kötelezi.**

Az összeg befizetésének határideje: év hó nap (figyelembe véve ez irányú kérelmét, részletfizetés az alábbiak szerint;).

A jelen határozattal szemben, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a Kar Dékáni Hivatalába, illetve a Doktori Titkárságra benyújtott, de a Dékánnak illetve a Doktori Tanács Elnökének címzett halasztó hatályú fellebbezéssel élhet.

Indoklás

Az eljáró kártérítési bizottság megállapította, hogy

E körülményre tekintettel a kártérítési bizottság a rendelkező részben foglaltaknak megfelelően határozott.

Budapest, év hó nap

kártérítési bizottság elnöke

VI. fejezet

A hallgatói jogorvoslati eljárás rendjéről[320]

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos jogok megsértése esetén az Egyetem döntésével, intézkedésével vagy ezek elmulasztásával szemben előterjeszthető jogorvoslat rendjét a jogszabályi rendelkezésekkel egységes szerkezetben az alábbiakban állapítja meg.

A szabályzat hatálya

1. §

(1) A jelen szabályzat hatálya a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos jogok megsértése esetén az Egyetem döntésével, intézkedésével vagy ezek elmulasztásával szemben előterjeszthető jogorvoslatra terjed ki.
(2) Hallgatói fegyelmi ügyekben a jelen szabályzat rendelkezéseit a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész Hallgatói követelményrendszer (a továbbiakban: Hallgatói követelményrendszer) V. fejezetében nem szabályozott kérdések tekintetében kell alkalmazni.
(3) A jelen szabályzat alkalmazásában:
a) **vastagon szedett szöveg: szabályzathoz kapcsolódó jogszabályi rendelkezések [(a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.), a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.), a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)]**
b) álló, vékonybetűs szöveg: egyetemi szabályzat.
(4) A jelen szabályzat alkalmazásában hallgató a jogorvoslati kérelem előterjesztésére az Nftv. szerint jogosult személy, illetve a Ket. szerinti ügyfél.

Nftv. 57. § (1) Jogainak megsértése esetén a hallgató
a) a hallgatói önkormányzathoz fordulhat jogi segítségnyújtásért,
b) igénybe veheti az oktatásügyi közvetítői szolgálatot,
c) jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő, melyet a felsőoktatási intézmény a jelen törvényben írtak szerint köteles elbírálni,
d) az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti, feltéve, hogy az e törvényben szabályozottak szerint jogorvoslati jogát - a bírósági eljárás kivételével - kimerítette.
(2) A felsőoktatási intézmény a hallgatóval kapcsolatos döntéseit - e törvényben, kormányrendeletben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetben, valamint ha a hallgató kéri - írásban közli a hallgatóval. A felsőoktatási intézmény hallgatóval kapcsolatos döntése jogerős, ha a hallgató a (3) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.
(3) A hallgató a felsőoktatási intézmény döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, 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.
(4) A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az,
a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,

[320] Megállapította a 9/2014 (I.30.) szenátusi határozat. Hatályos: 2014. február 27-től azzal, hogy jelen szabályzatot a hatálybalépését követően indult jogorvoslati ügyekben és megismételt eljárásokban kell alkalmazni azzal, hogy a hallgató kérelmére azonban, amennyiben az a hallgató számára előnyösebb, a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója,
c) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el.
(5) A jogorvoslati kérelem tárgyában a felsőoktatási intézmény a következő határozatokat hozhatja:
a) a kérelmet elutasítja,
b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
c) a döntést megváltoztatja,
d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.
(6) A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
(7) A másodfokú döntés a közléssel jogerős és végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

Nftv. 58. § (1) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.
(2) A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló törvény közigazgatási perekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.
(3) A 57. §-t, és az (1)-(2) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell
a) a felsőoktatási intézménybe jelentkezőt,
b) a doktoranduszt és a doktorjelöltet, továbbá
c) az időközben megszűnt hallgatói jogviszonnyal rendelkezett hallgatót
érintő döntésekre, illetve mulasztásokra.
(4) A jogorvoslati eljárás rendjét a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában - a jelen törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott keret között - szabályozza.

A Felülbírálati Bizottság
2. §

(1) [321]A jogorvoslati kérelmet – a rektor javaslata alapján – a Szenátus által három évre létrehozott Felülbírálati Bizottság bírálja el.
A Felülbírálati Bizottság állandó tagjai:
a) az oktatásért felelős rektorhelyettes,
b) az Oktatásigazgatási Hivatal vezetője,
c) a Jogi és Igazgatási Főigazgató,
d) a Hallgatói Önkormányzat, valamint a Doktorandusz Önkormányzat által javasolt összesen 3 fő.
A Felülbírálati Bizottság eseti tagjai
I. tanulmányi ügyek esetén:
a) az ÁOK, a FOK, a GYTK, ETK, EKK dékán által delegált egy-egy fő
b) a Doktori Tanács elnöke által delegált egy fő.
II. szociális ügyek esetén:
a) az ÁOK, a FOK, a GYTK, ETK, EKK dékán által delegált egy-egy fő
b) a Doktori Tanács elnöke által delegált egy fő.
(1a)[322] A Felülbírálati Bizottság elnöke az oktatásért felelős rektorhelyettes.

[321] Módosította a 140/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 1. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[322] Megállapította a 140/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 1. § (1) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

(2) A Felülbírálati Bizottság megállapítja ügyrendjét, amelyet a rektor jóváhagyását követően a Felülbírálati Bizottság elnöke a Szenátus elé terjeszt.
(3) A Felülbírálati Bizottság tagja az Nftv-ben meghatározott összeférhetetlenséget köteles a Felülbírálati Bizottság elnökének haladéktalanul írásban bejelenteni. Az elnököt érintő összeférhetetlenség esetében az elnök azt az ülésen bejelenti és jegyzőkönyvbe kell foglalni. Ha az elnököt érintő összeférhetetlenségről kell dönteni, akkor ennek bejelentését a rektorhoz kell címezni és a kérelemről az összeférhetetlenségre vonatkozó döntés meghozatala után tárgyalhat a bizottság. Összeférhetetlenségi indítványt a jogorvoslati kérelmet előterjesztő hallgató vagy meghatalmazottja is tehet a kizáró okról történt tudomásszerzéstől számított 8 napon belül. A szóban előterjesztett indítványt jegyzőkönyvbe kell foglalni. Az összeférhetetlenség fennállásáról a Felülbírálati Bizottság elnöke, az elnök érintettsége esetén pedig a rektor dönt. A Felülbírálati Bizottság tagjának összeférhetetlensége esetén e tag a kérelem elbírálásában nem vehet részt. A Felülbírálati Bizottság elnökének összeférhetetlensége esetén az elnöki teendőket az oktatásigazgatási hivatal vezetője[323] látja el.
(4) A Felülbírálati Bizottság a jogorvoslati kérelmet ülésén bírálja el.
(5) [324]A Felülbírálati Bizottság határozatképes, ha legalább hét tagja jelen van. A Felülbírálati Bizottság döntését jelen lévő tagjai többségének egynemű szavazatával hozza azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
(6) A Felülbírálati Bizottság ülésére tanácskozási joggal meghívható a jogorvoslati kérelemmel érintett Kar képviselője, továbbá tanácskozási jogkörrel meg kell hívni a Felülbírálati Bizottság elnöke által megjelölt személyeket.
(7) .A Felülbírálati Bizottság munkájához szükséges hivatali teendőket a Oktatásigazgatási Hivatal[325], valamint a Rektorhelyettesek Titkársága látja el. Az ülések megszervezésével együtt járó feladatok ellátásáért a Rektorhelyettesek Titkársága a felelős (gondoskodik).

A jogorvoslati kérelem

3. §

(1) A jogorvoslati kérelmet a hallgatói információs rendszerben (NEPTUN-EFTR) rendszeresített elektronikus űrlapon, illetve a jelen szabályzat mellékletét képező formanyomtatványon lehet előterjeszteni. A formanyomtatványt az Egyetem honlapján történő közzététellel elérhetővé kell tenni, valamint azt a jogorvoslati kérelem előterjesztésére szolgáló egyetemi szervezeti egységeknek – a hallgató kérésére – papír alapon is rendelkezésre kell bocsátania.
(2) A jogorvoslati kérelemnek tartalmaznia kell:

a) a hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), lakóhelyét, a hallgató egyéb elérhetőségeit (telefon és e-mail),
b) annak a képzésnek a megnevezését, amelyet a jogorvoslati kérelem érint, továbbá a képzés munkarendjének megnevezését,
c) határozott kérelmet,
d) a kérelem alapjául szolgáló tényeket és az azok alapjául szolgáló bizonyítékokat,
e) a döntés, intézkedés iktatási számát, amellyel szemben a hallgató a jogorvoslati kérelmet benyújtja,
f) lehetőség szerint annak a jogszabálynak, egyetemi szabálynak a megjelölését, amelyre hivatkozással a hallgató a jogorvoslati kérelmet benyújtja,
g) a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntéssel, intézkedéssel, mulasztással szembeni jogorvoslat esetén lehetőség szerint annak az Egyetem által elfogadott követelménynek, illetve annak a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt vagy a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezésnek a megjelölését, amellyel a döntés, intézkedés, mulasztás ellentétes,
h) a kérelem dátumát – személyes benyújtás esetén a benyújtás dátumát - , a hallgató aláírását.

A jogorvoslati eljárásban a hallgatót meghatalmazottja is képviselheti. Meghatalmazott eljárása esetén a hallgató által aláírt meghatalmazást a jogorvoslati kérelemhez csatolni kell.

A jogorvoslati kérelem benyújtása, a hiánypótlás, az áttétel*[326]*

[323] Módosította a 140/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (3) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[324] Módosította a 140/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 1. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[325] Módosította a 140/B62015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (4) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

4. §

(1) A jogorvoslati kérelmet a jelen szabályzat 2. §-ában meghatározott Felülbírálati Bizottsághoz kell címezni, és a Hallgatói követelményrendszer II. fejezetében a kérelmek benyújtására megjelölt szervezeti egységhez kell benyújtani. A kérelmet a hallgató személyesen vagy postai úton, ajánlott küldeményként, vagy a hallgatói információs rendszeren keresztül elektronikus úton nyújthatja be.
(2) [327]Az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység a jogorvoslati kérelmet a kérelem kézhezvételének napját jelző érkeztető bélyegzővel látja el, majd az ügy valamennyi iratával együtt – ideértve a jogorvoslati kérelemmel megtámadott döntést hozó, intézkedést végrehajtó, mulasztást elkövető szervezeti egységtől, bizottságtól, személytől (a továbbiakban együtt: első fokon eljáró szerv) beszerezhető iratokat – haladéktalanul, de legkésőbb a kézhezvételtől számított 10 napon belül továbbítja a Felülbírálati Bizottság elnöke részére. Az (1) bekezdés szerinti szervezeti egység az Oktatásigazgatási Hivatal által meghatározott formanyomtatvány alkalmazásával összefoglalja a jogorvoslat tényállását, amelyben egyben nyilatkozik a jogorvoslattal összefüggő álláspontjáról is.
(2a)[328] A (2) bekezdés szerinti formanyomtatvány tartalmát a 2. sz. melléklet határozza meg.
(3) Amennyiben a jogorvoslati kérelmet a Felülbírálati Bizottsághoz nyújtották be, a (2) bekezdésben meghatározott érkeztetést követően a Felülbírálati Bizottság elnökének felhívására az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység köteles az ügy iratait haladéktalanul, de legkésőbb a felhívás kézhezvételétől számított 10 napon belül továbbítani a Felülbírálati Bizottság elnöke részére. Az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység vezetőjének felhívására és az általa meghatározott határidőn belül az első fokon eljáró szerv köteles a kért dokumentumokat az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység vezetője részére továbbítani.
(4) Ha a jogorvoslati kérelem nem felel meg a 3. § (1)-(3) bekezdésében foglalt követelményeknek, a Felülbírálati Bizottság elnöke a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül – megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett – hiánypótlásra hívja fel a hallgatót. Nem bocsátható ki hiánypótlási felhívás olyan adat igazolására vagy melléklet csatolására, amelyről a Felülbírálati Bizottságnak hivatalból ismerete van, illetve amit a Felülbírálati Bizottságnak kell beszereznie. Amennyiben a hallgató a hiánypótlási felhívásban meghatározott határidőig nem teljesíti a felhívásban foglaltakat, úgy kérelmét a Felülbírálati Bizottság a rendelkezésére álló adatok alapján fogja elbírálni, vagy az eljárást megszünteti.
(5) A hiánypótlási felhívás közlésére az értesítés közlésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
(6) A Felülbírálati Bizottság a hatáskörét az eljárás minden szakaszában hivatalból köteles vizsgálni. Hatáskör hiányában a Felülbírálati Bizottság a kérelmet és az ügyben keletkezett iratokat – az ügyfél egyidejű értesítése mellett – a hatáskör hiányának megállapítását követő nyolc napon belül átteszi a hatáskörrel rendelkező egyetemi szervezeti egységhez. [329]

A határidők számítása

5. §

Ket. 65. § (1) A napokban vagy munkanapokban megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, továbbá a közlésnek, a kézbesítésnek, a hirdetmény kifüggesztésének és levételének a napja.
(2) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
(3) Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen a hatóságnál a munka szünetel, a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.
(4) A postán küldött beadvány és megkeresés előterjesztési ideje a postára adás napja.

[326] Megállapította a 41/2014. (III.27.) számú szenátusi határozat 1. §-a. Hatályos: 2014. március 27-től.
[327] Módosította a 140/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 1. § (3) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[328] Megállapította a 140/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 1. § (3) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.
[329] Megállapította a 41/2014. (III.27.) számú szenátusi határozat 2. §-a. Hatályos: 2014. március 27-től.

(5) Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő a következő munkanapon kezdődik.
(6) A határozott naphoz kötött jogszerzés a nap kezdetén következik be. A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezményei a határidő utolsó napjának elteltével állnak be.
(7) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.
(8) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az üzemzavar időtartamát a határidők számítása szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.

A Ket. 65. § (3) bekezdésében meghatározott hatóság alatt a Felülbírálati Bizottságot kell érteni.

A tényállás tisztázása, értesítés és idézés, a megkeresés

6. §

Ket. 50. § (1) A hatóság köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, bizonyítási eljárást folytat le.

Ket. 50. § (3) A hatóság által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.
(4) A hatósági eljárásban olyan bizonyíték használható fel, amely alkalmas a tényállás tisztázásának megkönnyítésére. Bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték.[330]
(5) A hatóság szabadon választja meg az alkalmazandó bizonyítási eszközt. (…)
(6) A hatóság a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

(1) A hallgatónak a jelen szabályzatban meghatározottak szerint joga van ahhoz, hogy a jogorvoslati eljárásban írásban vagy szóban nyilatkozatot tegyen, vagy a nyilatkozattételt megtagadja.
(2) Amennyiben a Felülbírálati Bizottság a hallgatót az eljárásban személyesen kívánja meghallgatni, értesítést, vagy ha más személyt – különösen tanúként vagy szakértőként – kíván az eljárásban személyesen meghallgatni, idézést bocsát ki.
(3) Az idézésben, értesítésben fel kell tüntetni a Felülbírálati Bizottság megnevezését, az ügy számát, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben kívánja a bizottság az idézett, értesített személyt meghallgatni. Az idézett, értesített figyelmét fel kell hívni arra, hogy a személyazonosság igazolására alkalmas iratait hozza magával. Az értesítésben a hallgató figyelmét fel kell hívni arra, hogy észrevételeit írásban is benyújthatja, kérve személyes meghallgatásának mellőzését, valamint tájékoztatni kell az (4) bekezdésben foglaltakról.
(4) A Felülbírálati Bizottság köteles a hallgatót legalább egy alkalommal személyesen meghallgatni. Ha a hallgató szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a Felülbírálati Bizottság ülésén, a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni, továbbá ha a hallgató a Felülbírálati Bizottság felhívására nem nyilatkozik, vagy a kért adatot nem közli, a Felülbírálati Bizottság a rendelkezésére álló adatok alapján dönt. Erre a hallgatót figyelmeztetni kell.
(5) Amennyiben a Felülbírálati Bizottság a tényállás tisztázása érdekében valamely egyetemi szervezeti egységet, bizottságot, vezetőt, egyéb egyetemi munkatársat állásfoglalás érdekében megkeres, a megkeresett köteles a Felülbírálati Bizottság által meghatározott határidőn belül a megkeresésre válaszolni.
(6) A jogorvoslati kérelmet előterjesztő hallgatót írásban, postai úton – ajánlott küldeményként és tértivevénnyel – és amennyiben a hallgató elektronikus levélcíme rendelkezésre áll, elektronikus úton kell az ülésről, illetve személyes meghallgatásáról értesíteni. Az értesítést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább öt nappal korábban megkapja. Az egyéb személyeket írásban, postai vagy elektronikus úton kell idézni, illetve a megkeresést részükre továbbítani. Az idézést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább nyolc nappal korábban megkapja. A jelenlévőt szóban is lehet idézni, értesíteni, megkeresni. A postai vagy elektronikus úton közölt értesítés, idézés, megkeresés közléséről, valamint átvételéről, illetve

[330] A bizonyítási eljárás során a Felülbírálati Bizottság a Ket-ben a tényállás tisztázására vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazza: Ket. 50/A. § - 60. §.

megtekintéséről szóló dokumentumot az ügy irataiban el kell helyezni. A szóbeli értesítés, idézés, illetve megkeresés megtörténtét az ügy irataiban fel kell jegyezni, és az érintettel alá kell íratni. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát az ügy irataiban rögzíteni kell.
(7) (7) Hiánypótlási felhívás az eljárás során akkor is kibocsátható – megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett –, ha a jogorvoslati kérelem megfelelt a 3. § (1)-(3) bekezdésben foglalt követelményeknek, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges. Nem bocsátható ki hiánypótlási felhívás olyan adat igazolására vagy melléklet csatolására, amelyről a Felülbírálati Bizottságnak hivatalból ismerete van, illetve amit a Felülbírálati Bizottságnak kell beszereznie. Amennyiben a hallgató a hiánypótlási felhívásban meghatározott határidőig nem teljesíti a felhívásban foglaltakat, úgy kérelmét a Felülbírálati Bizottság a rendelkezésére álló adatok alapján fogja elbírálni, vagy az eljárást megszünteti.

Igazolási kérelem

7. §

Ket. 66. § (1) Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
(2) Az igazolási kérelemről az a hatóság dönt, amelynek eljárása során a mulasztás történt. A fellebbezésre megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet az első fokú döntést hozó hatóság, a keresetindításra megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság bírálja el.
(3) Ha a hatóság megtartotta az ügyfelek értesítésére és a határozat közlésére vonatkozó szabályokat, a fellebbezési határidő elmulasztása esetén nincs helye igazolási kérelemnek arra való hivatkozással, hogy az értesítés, illetve a határozat közlése nem postai kézbesítés útján történt. E rendelkezés megfelelően irányadó a bírósági felülvizsgálatot kezdeményező keresetindítással kapcsolatos igazolásra is.
(4) Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon belül lehet előterjeszteni.
(5) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.
67. § (1) Ha a hatóság az igazolási kérelemnek helyt ad, az igazolási kérelmet benyújtó személyt eljárásjogi szempontból olyan helyzetbe kell hozni, mintha nem mulasztott volna. Ennek érdekében a hatóság a döntését módosítja vagy visszavonja, az eljárást megszüntető döntésének visszavonása esetén az eljárást folytatja, illetve egyes eljárási cselekményeket megismétel. A döntésnek az igazolási kérelem alapján történő módosítására vagy visszavonására nem irányadók a 114. §-ban meghatározott korlátozások.

A jogorvoslati kérelem előterjesztésére megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet az első fokon eljáró szerv bírálja el, egyéb, a jogorvoslati eljárás során előterjesztett igazolási kérelemről a Felülbírálati Bizottság dönt.

Az ügyintézési határidő

8. §

(1) A Felülbírálati Bizottság a jogorvoslati kérelmet az ügy összes iratának megérkezése napját követő naptól számított 21 napon belül bírálja el, vagy ha ez nem lehetséges, a határidő letelte utáni első testületi ülésen, legkésőbb azonban két hónapon belül dönt. E határidőt a Felülbírálati Bizottság indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 21 nappal meghosszabbíthatja.
(2) Az ügyintézési határidőbe nem számít be:
a) a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő,
b) a hatásköri kérdés egyeztetésének időtartama,

c) szakhatóság vagy szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv állásfoglalása elkészítésének időtartama,
d) az eljárás felfüggesztésének időtartama,
e) a Felülbírálati Bizottság működését legalább egy teljes napra ellehetetlenítő üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartama,
f) a kérelem, a döntés és egyéb irat fordításához szükséges idő.

A jegyzőkönyv, összesítő jegyzék

9. §

(1) A Felülbírálati Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
(2) A jegyzőkönyv írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 5 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.
(3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
a) a Felülbírálati Bizottság megnevezését, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot,
b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, oldalszámozást,
c) a jelenlévő bizottsági tagok, valamint a jelenlévő egyéb személyek nevét,
d) személyes meghallgatás esetén a meghallgatott személy nevét, lakcímét, – hallgató esetén – NEPTUN-kódját, az ügyben való részvételének minőségét,
e) az ülésen megjelent személy jogaira és kötelezettségére való figyelmeztetés megtörténtét,
f) az ügyre/ülésre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat,
g) a jegyzőkönyvezető aláírását, valamint a Felülbírálati Bizottság elnöke és a jegyzőkönyv hitelesítésére választott személy aláírását.
(4) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a bizottsági ülésen jelenlévők által aláírt jelenléti ívet.
(5) A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell, és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
(6) [331]

A döntés

10. §

Nftv. 57. § (5) A jogorvoslati kérelem tárgyában a felsőoktatási intézmény a következő határozatokat hozhatja:
a) a kérelmet elutasítja,
b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
c) a döntést megváltoztatja,
d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.

Nftv. 57. § (7) A másodfokú döntés a közléssel jogerős és végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

Ket. 71. § (1) A hatóság (…) az ügy érdemében határozatot hoz, az eljárás során felmerült minden más kérdésben végzést bocsát ki.

Ket. 72. § (1) A határozatnak - ha jogszabály további követelményt nem állapít meg - tartalmaznia kell
a) az eljáró hatóság megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
b) a jogosult vagy kötelezett ügyfél nevét és lakcímét vagy székhelyét, továbbá az ügyfél által a kérelemben megadott, személyazonosítására szolgáló adatot,
c) az ügy tárgyának megjelölését,
d) a rendelkező részben

[331] Hatályon kívül helyezte a 140/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (5) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

da) a hatóság döntését, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról, bírósági felülvizsgálat esetén a tárgyalás tartása iránti kérelem lehetőségéről való tájékoztatást,
db) a szakhatóság megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét,
(…)
df) a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit, (…),
dg) a határozatban megállapított fizetési kötelezettség (…) mértékéről és megfizetésének, lerovásának módjairól szóló tájékoztatást,
e) az indokolásban
ea) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
eb) az ügyfél által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
ec) a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket,
ed) a szakhatósági állásfoglalás indokolását, valamint a szakhatósági megkeresés mellőzésének okát,
ee) az ügyintézési határidő túllépése esetén az ügyintézési határidő leteltének napját, valamint az arról szóló tájékoztatást, hogy az ügyintézési határidőt mely, az ügyfélnek vagy az eljárás egyéb résztvevőjének felróható okból nem tartotta be, (…),
ef) azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a hatóság a határozatot hozta,
eg) a hatóság hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra történő utalást,
f) a döntéshozatal helyét és idejét, a hatáskör gyakorlójának nevét, hivatali beosztását, valamint a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával,
g) a döntés kiadmányozójának aláírását és a hatóság bélyegzőlenyomatát.
(2) A végzésnek - ha jogszabály további követelményt nem állapít meg - tartalmaznia kell az (1) bekezdés a)-c) pontjában, d) pont da), df) és dg) alpontjában, e) pont ec), ef) és eg) alpontjában, f) és g) pontjában meghatározott tartalmi elemeket. Az eljárást megszüntető végzésnek tartalmaznia kell az (1) bekezdés d) pont dc)-de) alpontjában, valamint e) pont ee) alpontjában meghatározott tartalmi elemeket is.
(4) Indokolást és jogorvoslatról való tájékoztatást nem tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha
a) a hatóság a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, vagy a döntés az ellenérdekű ügyfél jogát vagy jogos érdekét nem érinti, vagy
b) az kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját határozza meg.
(…)
(6) Az indokolás mellőzhető, ha az késleltetné a döntés meghozatalát és a késedelem életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet kialakulásához vezethet. Ebben az esetben a döntés meghozatalától számított tíz napon belül meg kell küldeni az indokolást az ügyfél részére. A jogorvoslat igénybevételének határidejét az indokolás kézbesítésének napjától kell számítani.
73. § (1) A döntés csak olyan védett adatot tartalmazhat, amelyet az iratbetekintés szabályai szerint megismerhet az, akivel a döntést közlik. A döntést úgy kell megszövegezni, hogy a figyelembe vett védett adat tartalmára annak ismertetése nélkül utaljon. A döntést úgy kell megszövegezni, hogy abból ne legyen levonható következtetés annak a személynek a kilétére vonatkozóan, akinek a természetes személyazonosító adatai és lakcíme zárt kezelését rendelték el.
(2) A döntést külön okiratban kell megszövegezni, jegyzőkönyvbe kell foglalni vagy az ügyiratra kell feljegyezni. Külön okiratban kell megszövegezni a döntést, ha azt kézbesítés útján vagy elektronikus úton közlik, vagy ha a szóban közölt döntés kézbesítését az ügyfél kéri.
(3) Egy okiratba foglalható a határozat és a végzés, illetve több határozat vagy végzés. Az egy okiratba foglalt döntések rendelkező részét és indokolását döntésenként önállóan kell megszövegezni. Az egybefoglalás az egyes döntések meghozatalára vonatkozó határidőket és a jogorvoslati szabályok alkalmazását nem érinti. Ha a jogorvoslatra jogosult az egybefoglalt határozat és végzés ellen jogorvoslattal él, a határozat elleni jogorvoslat szabályait kell alkalmazni.
(4) A jegyzőkönyvbe foglalt vagy az ügyiratra feljegyzett döntésben a 72. § (1) bekezdés b) és c) pontjában, d) pont da), dc)-dg) alpontjában és g) pontjában foglalt adatokat, ezeken kívül azokat a 72. § (1) bekezdés szerinti adatokat kell szerepeltetni, amelyek az iratból nem tűnnek ki.
(5) Jogszabály elrendelheti, hogy a hatóság a döntését az erre a célra rendszeresített formátumban, a

jogszabályban meghatározott adattartalommal adja ki.

(1) Jelen szabályzat alkalmazásában a határozat és a végzés együttes említésük esetén: döntés. A Felülbírálati Bizottság döntését külön okiratban kell megszövegezni.
(2) Ha az elsőfokú döntés meghozatalát követően az elsőfokú döntést befolyásoló, az ügy szempontjából lényeges és már a döntés meghozatalakor is fennálló tény merül fel, vagy a tényállás további tisztázása szükséges, a Felülbírálati Bizottság a döntés megsemmisítése mellett az ügyben elsőfokú döntést hozó szervet végzésben új eljárásra utasíthatja.
(3) A döntésnek tartalmaznia kell a Ket. 72. §-ában meghatározottakon túl tartalmaznia kell a hallgató NEPTUN kódját, a Kar, szak, képzés, évfolyam, a képzés munkarendjének megjelölését, továbbá a hallgató által a jogorvoslati kérelemben megadott, személyazonosítására szolgáló egyéb adatot.
(4) A Ket. 72. § (1) bekezdés *e)* pont *ef)* alpontjában a jogszabályhelyek alatt, valamint az *eg)* alpontjában a jogszabály alatt egyetemi szabályzati rendelkezéseket, illetve egyetemi szabályzatokat is érteni kell, továbbá a Ket. 71. § (1) bekezdésében, a 72. §-ában meghatározott hatóság alatt a Felülbírálati Bizottságot kell érteni. E rendelkezéseket a végzés tartalmára is megfelelően alkalmazni kell.

A döntés közlése

11. §

78. § (1) A határozatot közölni kell az ügyféllel és azzal, akire nézve az jogot vagy kötelezettséget állapít meg, az ügyben eljárt szakhatósággal és a jogszabályban meghatározott más hatósággal vagy állami szervvel.
(2) A végzést azzal kell közölni, akire nézve az rendelkezést tartalmaz, valamint azzal, akinek az jogát vagy jogos érdekét érinti, továbbá jogszabályban meghatározott személlyel vagy szervvel. A hatóság az ügyfél kérelmére egy alkalommal külön illeték vagy díj felszámítása nélkül ad ki másolatot a vele nem közölt végzésről.
(3) Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a döntést csak az ügyiratra kell feljegyezni, azt nem kell közölni az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személlyel. Ilyen esetben a hatóság kérelemre külön illeték vagy díj felszámítása nélkül ad ki másolatot a döntésről.
(4) A hatóság a döntését a 28/A. § (1) bekezdésében meghatározott módon közölheti. (…)
(5) A hatóság a döntést írásbeli kapcsolattartás esetén hivatalos iratként vagy írásbelinek minősülő elektronikus úton kézbesíti. Telefax útján nem közölhető a határozat és az önállóan fellebbezhető végzés, kivéve ha a döntés közlésére jogosult személy vagy szerv ezt előzetesen kérte vagy ehhez hozzájárult.
(6) Ha jogszabály nem zárja ki, a döntést szóban is lehet közölni az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személlyel. A közlés tényét és időpontját az iratra fel kell jegyezni, és azt alá kell íratni. Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személy kérelmére a szóban közölt döntést tíz napon belül írásban meg kell küldeni a számára.
(7) Ha a hatóság a döntést elektronikus úton közölte, és az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személy a döntés átvételét öt napon belül nem igazolja vissza, a hatóság másik írásbeli formában közli vele a döntést. Ilyen esetben a döntés közlésének napja a második közlés napja. Törvény vagy kormányrendelet ettől eltérően állapíthatja meg a döntés elektronikus úton való közlésének szabályait.
(8) Ha az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személy rövid szöveges üzenet fogadására szolgáló elérhetőségét, telefonszámát vagy elektronikus levélcímét megadta, a hatóság rövid szöveges üzenetben, telefonon vagy elektronikus levélben tájékoztathatja a döntéshozatal tényéről, és arról, hogy a döntés öt napon belül átvehető a hatóság hivatali helyiségében, ügyfélfogadási időben. Személyes átvétel esetén a közlés tényét és időpontját az iratra fel kell jegyezni, és azt az átvevő személlyel aláíratni. Ha az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személy a döntést határidőn belül nem veszi át, a hatóság haladéktalanul írásban megküldi részére a döntést.
(9) Ha a hatóság életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzetben, valamint törvény rendelkezése alapján a döntést nem az e törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő módon közli, a döntést tíz napon belül írásban is meg kell küldeni. A döntés közlésének napja ilyen esetben a második közlés napja.
(10) A döntés közlésének napja az a nap, amelyen azt írásban vagy szóban közölték, vagy a (8) bekezdésben meghatározott módon átadták. A hirdetmény útján közölt döntést a hirdetmény kifüggesztését követő tizenötödik napon kell közöltnek tekinteni.

Ket. 79. § (1) 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.
(2) Ha az irat a hatósághoz „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
(3) A hatósági döntés kézbesítése esetén a hatóság a (2) bekezdés szerinti kézbesítési vélelem beálltát megalapozó hivatalos irat megküldésével tíz napon belül értesíti az ügyfelet.
(4) A kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelmet a címzett a kézbesítési vélelem beálltáról történő tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, de legkésőbb a kézbesítési vélelem beálltától számított hat hónapos jogvesztő határidőn belül terjeszthet elő. Ha a kézbesítési vélelem

következtében jogerőssé vált döntés alapján végrehajtási eljárás indul, a kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelmet a végrehajtási eljárásról történő tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül akkor is elő lehet terjeszteni, ha a kézbesítési vélelem beálltától számított hat hónap eltelt.
(5) Nem természetes személy címzett csak akkor terjeszthet elő kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelmet, ha a kézbesítés nem szabályszerűen történt. Természetes személy a kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelmét akkor is előterjesztheti, ha önhibáján kívüli okból nem vehette át a hivatalos iratot.
(6) A kérelemben elő kell adni azokat a tényeket, illetve körülményeket, amelyek a kézbesítés szabálytalanságát igazolják vagy az önhiba hiányát valószínűsítik. Ha a kérelemnek a hatóság helyt ad, a 67. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
(7) A kérelmet az a hatóság bírálja el, amelyik a kézbesítés tárgyát képező iratot kiadmányozta.
(8) A hatósági kézbesítő által történő kézbesítésre az e §-ban foglalt rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

Ket. 79/A. § (1) Elektronikus kapcsolattartás esetén az elektronikus nyilatkozat az alábbiak szerint kézbesítettnek minősül, feltéve, hogy a kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján kerül sor:
a) ha a kézbesítési szolgáltató a nyilatkozat kézhezvételét igazolja vissza, az átvétel napján,
b) ha a kézbesítési szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a nyilatkozat átvételét a címzett megtagadta, az átvétel megtagadásának napján, vagy
c) ha a kézbesítési szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a nyilatkozatot a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át, a második értesítést követő ötödik munkanapon.
(2) Az ügyfélnek az elektronikus ügyintézést teljes körben vagy az érintett eljárási cselekmény vonatkozásában kizáró ügyintézési rendelkezése az elektronikus nyilatkozatra vonatkozó kézbesítési vélelem beálltát is kizárja.
(3) A biztonságos kézbesítési szolgáltatásnak nem minősülő kézbesítési megoldásokkal jogszabályban előírtak szerint igazolható a kézbesítés ténye, kézbesítési vélelem e megoldásoknál nem alkalmazható.

Ket. 81. § (1) Az ügyfél köteles az első kapcsolatfelvétel alkalmával - a kézbesítési meghatalmazás előterjesztésével együtt - kézbesítési meghatalmazottat megnevezni, ha
a) magyarországi lakcímmel vagy székhellyel nem rendelkezik,
b) képviselőt nem nevezett meg, és
c) elektronikus kapcsolattartásnak nincs helye.
(2) A kézbesítési meghatalmazott feladata, hogy az eljárásban keletkezett, az ügyféllel közlendő döntéseket és iratokat átvegye, és azokat az ügyfél részére továbbítsa; e tevékenységéért az ügyféllel szemben a polgári jog szabályai szerint felel. Az ügyfél részére szóló és a kézbesítési meghatalmazottal szabályszerűen közölt döntést úgy kell tekinteni, hogy az a meghatalmazottal történt közlést követő tizenötödik napon minősül az ügyféllel közöltnek.

(1) A Felülbírálati Bizottság a döntést a hallgatóval postai úton történő kézbesítéssel – ajánlott küldeményként és tértivevénnyel – közli. A döntés a jelen levő hallgatóval személyesen szóban, továbbá elektronikus úton is közölhető, de ebben az esetben is az írásba foglalt döntést részére 10 napon belül postai úton kézbesíteni kell. A szóbeli vagy elektronikus úton történő közlés tényét az iratra fel kell jegyezni és szóbeli közlés esetén a hallgatóval alá kell íratni. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát az iraton rögzíteni kell.
(2) Jelen szabályzat szerinti eljárásban hirdetményi úton történő közlésnek nincs helye.
(3) A Ket 78. § (1) és (2) bekezdése alapján a döntést a főtitkárra, továbbá az érintett kar dékáni hivatalával is közölni kell.
(4) A Felülbírálati Bizottság az egységes jogalkalmazás elősegítése érdekében a Felülbírálati Bizottság egyes döntéseinek tartalmáról – ide nem értve a személyes adatokat – tájékoztathatja a Karok dékánját.

A döntés kijavítása és kiegészítése

12. §

Ket. 81/A. § (1) Ha a döntésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, a hatóság a hibát - szükség esetén az ügyfél meghallgatása után - kijavítja, ha az nem hat ki az ügy érdemére, az eljárási költség mértékére vagy a költségviselési kötelezettségre.
(2) A kijavítást a hatóság
a) a döntés eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel,
b) a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével vagy
c) kijavító döntés meghozatalával
teljesíti.
(3) A kijavítás ellen jogorvoslatnak nincs helye.
(4) A kijavítást közölni kell azzal, akivel a kijavítandó döntést közölték.

Ket. 81/B. § (1) Ha döntésből jogszabály által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a hatóság a döntést kiegészíti.
(2) Nincs helye a döntés kiegészítésének, ha
a) a döntés jogerőre emelkedésétől számított egy év már eltelt, vagy
b) az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
(3) A kiegészítést a hatóság
a) önálló kiegészítő döntéssel és - lehetőség szerint - e ténynek a döntés eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy
b) a hiányos döntés bevonása mellett az eredeti döntést és a kiegészítő döntést egységes döntésbe foglalva a döntés kicserélésével
teljesíti.
(4) A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.
(5) A kiegészítést közölni kell azzal, akivel a kiegészítendő döntést közölték.

A Ket. 81/A. §-ában, valamint a Ket. 81/B. §-ában meghatározott hatóság alatt a Felülbírálati Bizottságot kell érteni.

A döntés módosítása vagy visszavonása, hivatalbóli döntés-felülvizsgálat

13. §

Ket. 103. § (1) Ha a fellebbezés alapján a hatóság megállapítja, hogy döntése jogszabályt sért, a döntését módosítja vagy visszavonja.
(2) A hatóság a fellebbezés esetén a nem jogszabálysértő döntést akkor is visszavonhatja, illetve a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően módosíthatja, ha a kérelemben foglaltakkal egyetért, feltéve, hogy az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél.
(3) Ha a fellebbezés alapján a szakhatóság megállapítja, hogy a szakhatósági állásfoglalás jogszabályt sért, állásfoglalását módosítja.
(4) A szakhatóság a fellebbezés esetén a nem jogszabálysértő szakhatósági állásfoglalást a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően módosíthatja, ha a kérelemben foglaltakkal egyetért, feltéve, hogy az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél.
(5) A hatóság a szakhatósági állásfoglalás (3) és (4) bekezdés szerinti módosítása esetén módosítja döntését.
(6) A fellebbezés nyomán hozott döntést közölni kell a fellebbezővel, továbbá azokkal, akikkel a megtámadott döntést közölték.
(7) A visszavonó, illetve módosító döntés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint amilyen a visszavont, illetve a módosított döntés ellen volt.

Ket. 114. § (1) Ha a hatóság megállapítja, hogy a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság, a felügyeleti szerv vagy a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság által el nem bírált döntése jogszabályt

sért, a döntését módosítja vagy visszavonja. A döntést közölni kell azzal, akivel a módosított vagy visszavont döntést közölték.
(2) Az (1) bekezdés szerinti eljárás lefolytatására - az Alkotmánybíróság határozata vagy ügyészi felhívás alapján indított eljárás kivételével - a hatóság csak egy ízben, és ha törvény eltérően nem rendelkezik, a döntés közlésétől számított egy éven belül jogosult. Ha a döntés bírósági felülvizsgálata van folyamatban, a hatóság az érdemi ellenkérelem előterjesztéséig vonhatja vissza a döntését.
(3) A döntést a hatósági nyilvántartásba, illetve a hatósági igazolványba felvett téves bejegyzés, valamint az állampolgársági bizonyítvány ténymegállapítása kivételével nem lehet módosítani vagy visszavonni, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
(4) A döntés módosítását vagy visszavonását jogszabály kizárhatja vagy feltételhez kötheti.
(5) A döntés ügyészi felhívás nyomán történő módosítására vagy visszavonására a 120. §-ban foglaltak irányadók.
(6) A hatóság döntésének semmisségi ok alapján történő visszavonására a 121. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ket. 120. § Ha az ügyész az e törvény hatálya alá tartozó ügyben lép fel a törvénysértés orvoslása érdekében, annak elbírálására az ügyészségről szóló törvénynek az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló fejezetében foglaltak az irányadók.

Ket. 121. § (1) Az e fejezetben szabályozott eljárások során a döntést meg kell semmisíteni, ha
a) a magyar hatóság joghatósága az Európai Unió általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó kötelező jogi aktusa, nemzetközi szerződés vagy törvény rendelkezése alapján kizárt,
b) az ügy nem tartozik az eljáró hatóság hatáskörébe vagy illetékességébe, kivéve, ha a hatóság a 22. § (3) bekezdése szerint járt el,
c) a határozatot a szakhatóság kötelező megkeresése nélkül vagy a szakhatóság állásfoglalásának figyelmen kívül hagyásával hozták meg,
d) a közigazgatási döntés tartalmát bűncselekmény befolyásolta, feltéve hogy a bűncselekmény elkövetését jogerős ítélet megállapította vagy ilyen ítélet meghozatalát nem a bizonyítottság hiánya zárja ki,
e) a döntést hozó testületi szerv nem volt jogszabályszerűen megalakítva, nem volt határozatképes, vagy nem volt meg a döntéshez szükséges szavazati arány,
f) a döntés tartalma a 109. § (3) és (4) bekezdésében foglalt rendelkezésekkel ellentétes.
(…)
(4) A döntés - az (5) bekezdés kivételével - semmisségi ok esetén sem semmisíthető meg, ha
a) az az ügyfél jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogát sértené, és a döntés jogerőre emelkedése óta három év eltelt;
b) kötelezettséget (joghátrányt) megállapító döntés jogerőre emelkedésétől vagy ha az hosszabb, a teljesítési határidő utolsó napjától, a folyamatos kötelezettséget megállapító döntés esetén az utolsó teljesítéstől számított öt év eltelt.
(5) Az (1) bekezdés d) pontjában foglalt semmisségi ok esetében a döntés időkorlátozás nélkül megsemmisíthető ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint.

(1) A Ket. 103. §-ában meghatározott hatóság alatt az első fokon eljárt szervet, a Ket. 114. §-ában meghatározott hatóság alatt értelem szerűen az első fokon eljárt vagy a Felülbírálati Bizottságot kell érteni.
(2) A Ket. 121. §-a szerinti semmisségi szabályokat a kérelemre indult eljárásokban is alkalmazni kell.

A jogorvoslati kérelem érdemi bírálat nélküli elutasítása, az eljárás megszüntetése

14. §

(1) Az első fokon eljáró szerv a jogorvoslati kérelmet érdemi vizsgálat nélkül, nyolc napon belül elutasítja, ha
a) a kérelem idő előtti vagy elkésett,a kérelem nyilvánvalóan nem az előterjesztésére jogosulttól származik, vagy
(2) A Felülbírálati Bizottság a jogorvoslati kérelmet érdemi vizsgálat nélkül, nyolc napon belül elutasítja,

ha

a) a kérelem elbírálására a Felülbírálati Bizottságnak nincs hatásköre, és a kérelem áttételének nincs helye,

b) a Felülbírálati Bizottság a kérelmet érdemben már elbírálta, és változatlan tényállás és jogi szabályozás mellett ugyanazon jog érvényesítésére irányuló újabb kérelmet nyújtottak be,

c) a kérelem tartalmából megállapítható, hogy az ügy nem felülbírálati ügy.

(3) A Felülbírálati Bizottság az eljárást megszünteti, ha

a) a jogorvoslati kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításának lett volna helye, az elutasítási ok azonban az eljárás megindítását követően jutott a tudomására,

b) a kérelmező a jogorvoslati kérelmét visszavonta, kivéve, ha az eljárásban több kérelmező vesz részt, és nem mindegyikük vonta vissza kérelmét,

c) a kérelmező halála következtében az eljárás okafogyottá vált,

d) az eljárás folytatására okot adó körülmény már nem áll fenn,

e) jogszabályváltozás miatt az ügy elbírálása a továbbiakban már nem tartozik a Felülbírálati Bizottság hatáskörébe.

(4) Ha a kérelmező a jogorvoslati kérelmét a döntés jogerőre emelkedését megelőzően a (3)(2) bekezdés b) pontja szerint visszavonja, a Felülbírálati Bizottság a döntést visszavonja.

Az eljárás felfüggesztése

15. §

(1) Ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik, vagy a Felülbírálati Bizottságnak az adott üggyel szorosan összefüggő más döntése nélkül az ügy megalapozottan nem dönthető el, a Felülbírálati Bizottság az eljárást felfüggeszti. Amennyiben a más szerv előtti eljárás megindítására a jogorvoslati kérelmet előterjesztő hallgató jogosult, erre őt megfelelő határidő kitűzése mellett fel kell hívni. Ha a kérelmező a felhívásnak nem tesz eleget, a Felülbírálati Bizottság az eljárást megszünteti, vagy a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.

(2) Ha a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság a Felülbírálati Bizottságot új eljárásra kötelezi és ezzel a bírósági döntéssel szemben perújítási vagy felülvizsgálati kérelmet terjesztettek elő, a Felülbírálati Bizottság az eljárást felfüggeszti.

(3) Ha az (1) bekezdés alkalmazásának nincs helye, az eljárás felfüggesztését indokolt esetben egy alkalommal a jogorvoslati kérelmet előterjesztő hallgató is kérheti. Az eljárás a hallgató kérelmére – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – akkor függeszthető fel, ha nincs ellenérdekű ügyfél vagy az ellenérdekű ügyfél az eljárás felfüggesztéséhez hozzájárul, vagy az ellenérdekű ügyfél érdekét az nem érinti.

(4) Ha a Felülbírálati Bizottság az eljárást a (3) bekezdés alapján függesztette fel, és a hallgató az eljárás folytatását hat hónapon belül nem kéri, a Felülbírálati Bizottság az eljárás megszüntetéséről dönt.

(5) Az eljárás felfüggesztésekor minden határidő megszakad, és az eljárás felfüggesztésének megszüntetésekor az ügyintézési határidő kivételével újra kezdődik. A felfüggesztés időtartama alatt megtett valamennyi eljárási cselekmény hatálytalan, kivéve azokat, amelyek a felfüggesztési ok megszüntetésére irányulnak.

(6) A Felülbírálati Bizottság az eljárás felfüggesztése esetén is dönthet úgy, hogy a folyamatban lévő eljárási cselekményeket és az azok teljesítésére megállapított határidőket az eljárás felfüggesztése nem érinti.

Méltányosság gyakorlása

16. §

(1) A Felülbírálati Bizottság indokolt esetben méltányosságot gyakorolhat, melynél fogva az első fokon eljáró szerv által gyakorolható méltányosság keretei között megváltoztathatja az első fokon hozott szerv döntését az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén,

a) ha a kérelmező nem a saját felróható magatartása miatt került rendkívüli helyzetbe,

b) ha a kérelmező az elsőfokú eljárásában méltányosság gyakorlására vonatkozó kérelmet nyújtott be,

c) az első fokon eljáró szerv nem jogszabályba, illetve egyetemi szabályzatba ütköző módon gyakorolt méltányossági jogkört, és

d) az első fokon eljáró szerv méltányossági jogkörben hozott döntésének megsemmisítése és az első fokon eljáró szerv új eljárásra utasítása – a késedelem folytán – a kérelmezőre nézve súlyosan hátrányos következményekkel járna.

(2) A tanulmányi kötelezettség teljesítésének rendjével összefüggésben a tanulmányi követelmény tartalmának érintése nélkül gyakorolható méltányosság. A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell az engedély feltételeiről, és utalni kell arra, hogy a továbbiakban méltányossági alapon kedvezmény nem adható.

Bírósági felülvizsgálat

17. §

Nftv. 58. § (1) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.
(2) A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló törvény közigazgatási perekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.

Ket. 109. § (3) Ha a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság az ügy érdemében határozott, a hatóságnál ugyanabban az ügyben azonos tényállás mellett – a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság által elrendelt új eljárás kivételével – nincs helye új eljárásnak.
(4) A hatóságot a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság határozatának rendelkező része és indokolása köti, a megismételt eljárás és a döntéshozatal során annak megfelelően jár el.

Pp. 330. § (2) (..) Az elsőfokú közigazgatási szerv a keresetlevelet az ügy irataival együtt öt napon belül felterjeszti a másodfokú közigazgatási határozatot hozó szervhez, amely azokat – a keresetlevélben foglaltakra vonatkozó nyilatkozatával együtt – tizenöt napon belül továbbítja a bírósághoz.

(1) A Ket. 109. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott hatóság alatt a Felülbírálati Bizottságot kell érteni.
(2) A hallgató a Felülbírálati Bizottság döntése elleni keresetlevelet az első fokon eljáró szervhez nyújtja be.

Záró rendelkezések

18. §

(1) A jelen szabályzat 2014. február 27-én lép hatályba.
(2) A jelen szabályzatot a hatálybalépését követően indult jogorvoslati ügyekben és megismételt eljárásokban kell alkalmazni azzal, hogy a hallgató kérelmére azonban, amennyiben az a hallgató számára előnyösebb, a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

1. sz. melléklet[332]

Jogorvoslati kérelem

A hallgató adatai
név:
hallgatói azonosító (NEPTUN-kód):
lakóhely:
telefon:
e-mail:
a jogorvoslati kérelemmel érintett képzés megnevezése
kar:
szak:
szakirány:
a képzés munkarendje:
a jogorvoslati kérelemmel megtámadott döntés, intézkedés iktatási száma:

A jogorvoslati kérelem

A jogorvoslati kérelem alapjául szolgáló tények és az azok alapjául szolgáló bizonyítékok*

Mellékletek:**

**Itt lehet megjelölni azt a jogszabályt, egyetemi szabályt is, amelyre hivatkozással a hallgató benyújtja a jogorvoslati kérelmet; a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntéssel szembeni jogorvoslat esetén itt lehet megjelölni azt az Egyetem által elfogadott követelményt, illetve azt a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt vagy a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezést, amellyel a döntés, intézkedés, mulasztás ellentétes.*
***A jogorvoslati kérelem alapjául szolgáló tények és az azok alapjául szolgáló bizonyítékok a formanyomtatvány mellékleteként is csatolhatóak, ez esetben azonban itt fel kell sorolni ezen mellékleteket. Meghatalmazott eljárása esetén a meghatalmazást minden esetben mellékelni kell.*

Dátum*
**év, hónap, nap*

_____
a hallgató aláírása

[332] Módosította a 140/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

2. sz. melléklet[333]

FELÜLBÍRÁLATI BIZOTTSÁG
BEÉRKEZŐ KÉRELEM
– TÉNYVÁZLAT –

I. ADATOK

ELSŐFOKÚ HATÁROZAT SZÁMA	
HALLGATÓ NEVE	
HALLGATÓ LAKCÍME	
HALLGATÓ NEPTUN KÓDJA	
JOGORVOSLATI KÉRELEM KELTE	
KÖLTSÉGVISELÉS FORMÁJA	
TANÉV, FÉLÉV, ÉVFOLYAM, SZAK, SZAKIRÁNY, MUNKAREND	
REKTORHELYETTESI IKTATÓSZÁM	
AZ ÜGY /JOGORVOSLATI KÉRELEM TÁRGYA	
A TÉNYVÁZLATOT ELŐKÉSZÍTETTE	

II. TÉNYÁLLÁSI ELŐZMÉNYEK

I. FOKÚ DÖNTÉS RENDELKEZŐ RÉSZE	
AZ ELSŐ FOKÚ DÖNTÉS INDOKOLÁSA	

II. HALLGATÓI JOGORVOSLATI KÉRELEM/DÖNTÉSI JAVASLAT

JOGORVOSLATI KÉRELEM TÁRGYA (MIRE IRÁNYUL):	
JOGORVOSLATI KÉRELEM INDOKOLÁSA	
A KAR DÉKÁNI HIVATALÁNAK ÁLLÁSPONTJA (DÖNTÉSI JAVASLAT)	

[333] Megállapította a 140/B/2015. (X.29.) számú szenátusi határozat 2. § (2) bekezdése. Hatályos: 2015. november 17-től.

VII. fejezet[334]

Hatályon kívül helyezte a 81/2013. (VI.27.) szenátusi határozat.

[334] Hatályon kívül helyezte a 81/2013. (VI.27.) szenátusi határozat. Hatálytalan 2013. június 27-től.

VIII. fejezet

A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírások

A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezéseket és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírásokat az Egyetem munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

IX. fejezet

Oklevelek és bizonyítványok[335]

A Semmelweis Egyetem – hatályos szabályzatainak rendelkezései szerint – képzési okleveleket és bizonyítványokat, valamint elismerő okleveleket állít ki.

Az Általános Orvostudományi Kar által kiállított képzési oklevél:
általános orvosi diploma – igény szerint díszes kivitelben.
Az Általános Orvostudományi Kar által kiállított elismerő oklevelek:
jubileumi díszoklevél, rektori oklevél.

Az Egészségtudományi Kar által kiállított képzési oklevelek:
főiskoli oklevél, kitüntetéses főiskolai oklevél, egyetemi oklevél, kitüntetéses egyetemi oklevél, szakirányú oklevél, oklevél és bizonyítvány.

A Fogorvostudományi Kar által kiállított képzési oklevelek:
egyetemi oklevél, diploma.
A Fogorvostudományi Kar által kiállított elismerő oklevél:
jubileumi díszoklevél.

A Gyógyszerésztudományi Kar által kiállított képzési oklevél:
gyógyszerész képzettséget tanúsító oklevél.

A Doktori Iskola által kiállított képzési oklevelek:

[335] A Testnevelési és sporttudományi Kara vonatkozó részt hatályon kívül helyezte a 150/b. (XII.02.) számú szenátusi határozat 35.§. Hatálytalan 2014. december 02.-től.

Ph.D. doktori oklevél, honosított Ph.D. oklevél.

A Semmelweis Egyetem által adományozott elismerő oklevelek:
egyetemi magántanári oklevél, Professzor Emeritus oklevél, Rector Emeritus oklevél.

X. fejezet

A tehetséggondozás alapelvei

1. §

(1) A tehetséggondozás az Egyetemnek a legkiválóbb hallgatóit adó, illetve legjobb középiskolákra kiterjedő „outreach" tevékenysége.

(2) Az Egyetem a felvételi pontszámok, a tanulmányi eredmények és a TDK munka értékelésével évente felméri, hogy mely középiskolákból érkeznek az egyetemre a legjobb hallgatók. Ezen információ és a középiskolák rangsorai alapján az egyetem szempontjából különösen figyelemre méltó középiskolákról – hozzájárulásukkal – egy „target-listát" készít. Ezekkel a középiskolákkal az Egyetem szervezett kapcsolatot épít ki, ennek keretében mozgósítja legkiválóbb oktatóit és kutatóit, hogy ezekben a középiskolákban figyelemfelkeltő, tudományterületüket és az egyetemet népszerűsítő előadásokat tartsanak. A kiválasztott középiskolákat az egyetem folyamatos információkkal látja el (egyetemi újságok, web-oldalak összekapcsolása, érdeklődő kiváló középiskolás diákok azonosítása, számukra rendszeres elektronikus hírlevelek küldése) és számukra speciális nyitott napokat tart.

(3) Az egyetemre kerülő legkiválóbb hallgatók azonosítása és irányítása érdekében az Egyetem a Karok Tanulmányi Osztályai segítségével a felvételi pontszámok és a középiskolai eredmények (diákolimpiák, Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny, Innovációs Verseny, TUDOK, Útravaló Program, Arany János Tehetséggondozó Program, stb.) alapján kiemelkedő, az egyetemre felvett középiskolás diákokról – hozzájárulásukkal – kimutatást készít. Ezeket a diákokat ösztönzi az egyetem szakkollégiumába való jelentkezésre és személyükről szakkollégiumot, a Hallgatói Önkormányzat instruktorait és a Tudományos Diákköri Tanácsot (TDK) értesíti. Az instruktorok és a TDK Tanács a szakkollégiummal karöltve programot dolgoz ki e hallgatók orientálására, és számukra az érdeklődésüket felkeltő egyetemi lehetőségekről (tudományos előadások, az egyetem könyvtárának szolgáltatásai, az egyetem Baráti Körének programja, diákköri konferenciák, versenyek, stb.) való rendszeres ismertetők eljuttatására.

(4) Az Egyetem folyamatosan segítséget nyújt a tehetséges hallgatók számára; megteremti annak a lehetőségét, hogy az egyetem Tehetségpontjában a kapott képzési lehetőségeknél többre vágyó hallgatók személyes tanácsokat (gyakorlati, de akár pszichológiai segítséget is) kaphatnak. Az Egyetem a Tehetségpont létéről, működéséről, az általa nyújtott lehetőségekről az egyetemre felvett tehetséges hallgatókat folyamatosan informálja.

(5) Az Egyetem biztosítja a képzést gazdagító formák igénybevételének lehetőségét a tehetséges hallgatók

számára az alábbiak szerint:

a) az Egyetem gondoskodik a kiemelkedő tehetségű hallgatói számára személyes mentorok kijelöléséről az egyetem legkiválóbb oktatói és kutatói közül. Ennek elősegítésére az Egyetem felállítja mentorbázisát. A mentori munka oktatási feladat. A mentorok javaslatot tehetnek az egyetemnek a gondjukra bízott tehetséges diák speciális tanmenetére.

b) az a) pontban leírt mentori rendszer – külön szervezésben és külön, e célra kidolgozott módszertan alapján – látja el a Ftv. 66. § (7) pontjában leírt, a hátrányos helyzetű hallgatók tehetségének kibontakoztatásával kapcsolatos tevékenységet is.

c) Az Egyetem a Hallgatói Önkormányzattal és a HUMSIRC-kel együttműködésben megteremti annak a lehetőségét, hogy legkiválóbb hallgatóinak fokozott lehetőségei legyenek külföldi részképzésben való részvételre.

d) Az Egyetem a Doktori Iskolával együttműködésben speciális kurzusokat szervez a tehetséges hallgatói számára a kutatás-fejlesztési munka módszertanáról, etikájáról, tudományos kommunikációról, CV, pályázat írásról, menedzseri, életvezetési készségekről, az ismeretek gyakorlati hasznosítási lehetőségeiről, a vállalkozási készséget segítő ismeretekről, a szellemi tulajdon védelmével és hasznosításával kapcsolatos ismeretekről.

(6) Az Egyetem elősegíti a tehetséges hallgatók és fiatal oktatók találkozását és önszerveződését.

Abból kiindulva, hogy a tehetséges fiatalok egymást ösztönző hatása sokszor a legjobb oktatási és tehetséggondozási formák hatását is felülmúlja, az Egyetem forrásokat biztosít a tehetséges hallgatói és fiatal oktatói találkozási lehetőségeinek és önszerveződésének elősegítésére.

(7) Az Egyetem segíti a legkiválóbb hallgatókat a képzés befejező szakaszában. A diákköri munkát végző, abban díjakat elérő, rektori pályamunkákon díjakat szerző, tanulmányi versenyeken díjakat szerző, kiváló tanulmányi eredményű hallgatókról az Egyetem – hozzájárulásukkal – egy folyamatosan megújított kimutatást vezet. Ezeknek a hallgatóknak speciális lehetőségeket teremt az egyetem MSc szakjaira való jelentkezésre, és e szakok párhuzamos végzésére, az egyetem PhD programjaiba való bekapcsolódásra, illetve a rezidens képzésre való orientációra és felkészülésre.

(8) Az Egyetem segíti tehetséges fiatal oktatóit. Ennek keretében az Egyetem nyomon követi tehetséges hallgatóinak sorsát a doktori, rezidensi képzés során és után, különös és személyre irányuló gondot fordítva arra, hogy a legtehetségesebb hallgatói az egyetem oktatói karába kerüljenek. Az egyetem a kiemelkedő oktatói és tudományos teljesítményt felmutató fiatal oktatóit külföldi tanulmányútjaik, vállalkozási lehetőségeik segítésével, reguláris oktatási és adminisztratív terhelésük mérséklésével többletlehetőségekhez juttatja.

(9) Az Egyetem az (1) – (8) bekezdésben leírt tehetséggondozó tevékenység koordinálására az érintett szervezetek (TDK Tanács, szakkollégium, Doktori Tanács, Technológia Transzfer Iroda, Hallgatói Önkormányzat, HÖK instruktorok, HUMSIRC), a tehetséges diákok és mentoraik képviselőiből Egyetemi Tehetségsegítő Tanácsot alapít. Az Egyetemi Tehetségsegítő Tanács titkársági feladatait, valamint az (1) – (8) bekezdésben leírt tevékenység szervezési és koordinációs feladatait egy erre a célra felállított iroda, az Egyetem Tehetségpontja látja el. A Tehetségpont tevékenységét az Egyetemi Tehetségsegítő Tanács irányítja és felügyeli. A Tehetségsegítő Tanács dolgozza ki és fogadja el az egyetemi tehetséggondozás

többletlehetőségeinek formáit és az e többletlehetőségekben részesülők körének kritériumait is. A Tanács gondoskodik e lehetőségek és kritériumok, valamint az odaítélés folyamatának nyilvánosságáról és ellenőrizhetőségéről. Az Egyetem a Tehetségsegítő Tanács számára a tehetséggondozás többletlehetőségeit (kurzusok, pályázatok) lehetővé tevő munkára és az Egyetem Tehetségpontjának működtetésére éves költségvetésében forrást biztosít. Az Egyetem Tehetségsegítő Tanácsa az egyetem vezetőinek, mentorainak és tehetséges diákjainak, fiatal oktatóinak bevonásával évente egyszer konferenciát szervez az egyetemi tehetséggondozás feladatainak áttekintésére.

2. §.

Az öntevékeny csoport

(1) Az Egyetem bármely közalkalmazottja és hallgatója öntevékeny csoport tagja lehet.

(2) A hallgatói öntevékeny csoportok felett a HÖK gyakorol felügyeletet.

(3) Az öntevékeny csoport megalakulásához legalább 5 fő részvétele szükséges.

(4) A megalakulást írásban be kell jelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell:

a) a tevékenység célját és formáját,

b) a vezető nevét és lakcímét,

c) a csoport működési helyének megjelölését.

(5) Az öntevékeny csoport munkájáról a rektor tájékoztatást kérhet.

(6) A hallgatói öntevékeny csoportokról a HÖK nyilvántartást vezet, amely nyilvános, az Egyetem közalkalmazottjai és hallgatói abba betekinthetnek.

(7) Amennyiben a tagok a csoport működését felfüggesztik, vagy megszüntetik, azt a döntést követő 8 napon belül írásban be kell jelenteni.

(8) Ha az öntevékeny csoport jogszabálysértő működést folytat, a HÖK javaslatára a rektor a csoport működését indoklást tartalmazó határozattal felfüggeszti, és a határozatot írásban közli a csoport vezetőjével, aki azt a csoport tagjaival köteles ismertetni.

(9) A rektor határozatának felülvizsgálatát 8 napon belül lehet kérni a Szenátustól.

3. §

A tudományos diákkörök

Az Egyetemen a tudományos diákkörök szakmai felügyelettel látják el feladataikat. Működésük rendjét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat állapítja meg. Tevékenységük felett a Szenátus általános felügyeletet gyakorol.

XI. fejezet

A doktori képzés szabályai

DOKTORI SZABÁLYZAT[336]

Tartalomjegyzék

Egyetemi doktori iskola (Sz. 1.-Sz. 6.)
Egyetemi Doktori Tanács (Sz. 7.- Sz. 24.)
Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke (Sz. 25. – Sz.27.)

Tudományági/tudományterületi[337] doktori iskolák (Sz. 28.- Sz.32.)
Törzstagok (Sz. 33. – Sz. 39.)
A Doktori Iskola Tanácsa (Sz. 40. – Sz. 44.)
A Doktori Iskola vezetője (Sz.45. – Sz. 46.)
A DI vezetőjének és törzstagjának megválasztása (Sz. 47. – Sz. 55.)
A Doktori Iskola képzési programja (Sz. 56. – Sz. 59.)
Programvezető (Sz. 60.)
Doktori program alapítása (Sz. 61.- Sz. 69.)
Témavezető (Sz. 70. – Sz. 81.)

A Doktori képzés
Felvétel doktori képzésre (Sz. 82. – Sz. 105.)
Doktori képzés (Sz. 106. – Sz. 117.)
Együttműködés más egyetemmel és tudományos kutatóintézménnyel (Sz. 118. – Sz. 120.)
Képzés idegen nyelven (Sz. 121. – Sz. 125.)
Hallgatói juttatás, költségtérítés (Sz. 126. – Sz. 135.)
Semmelweis Doktori Ösztöndíj (Sz. 136. – Sz. 152.)
Doktoranduszok egyéb feladatai, lehetőségei (Sz. 153. – Sz. 156.)
A doktori képzésben megszerezhető kreditek (Sz. 157. – Sz. 159.)
Tanulmányi kredit (Sz. 160.- Sz. 172.)
Kutatási kredit (Sz. 173. – Sz. 177.)
Oktatási kredit (Sz. 178. – Sz. 181.)
A félév elismerése, a halasztás (Sz. 182. – Sz. 190.)

A doktori fokozatSZERZÉS (Sz. 191.)
Jelentkezés fokozatszerzésre (Sz. 192. – Sz. 209.)
A fokozatszerzés publikációval kapcsolatos feltételei (Sz. 210. – Sz. 223.)
Doktori szigorlat (Sz. 224. – Sz. 237.)
Doktori értekezés (Sz. 238. – Sz. 267.)
Doktori fokozat (Sz. 268. – Sz. 277/A.)

A fegyelmi eljárás (Sz. 278. – Sz. 280.)
TISZTELETBELI DOKTOR (DOCTOR HONORIS CAUSA) (Sz. 281. – Sz. 286/D.)
A DOKTORANDUSZ ÖNKORMÁNYZAT (Sz. 287. – Sz. 292.)

[336] Módosította a 71/2013. (V. 30.) szenátusi határozat. 2013. május 30-án lép hatályba.
[337] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól.

A Doktori Titkárság (Sz. 293. – Sz. 299.)
EGYÉB RENDELKEZÉSEK (Sz. 300. – Sz. 302.)
Mellékletek (1-34)

EGYETEMI DOKTORI ISKOLA

Sz. 1. A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a doktori képzésre, a doktori fokozatszerzésre irányuló eljárásra, a doktori fokozat odaítélésére, a doktori képzésben és a doktori fokozatszerzési eljárásban részt vevő hallgatókra, doktorjelöltekre, oktatókra, kutatókra, egyéb közreműködőkre, továbbá a tiszteletbeli doktori cím odaítélésére, a külföldön szerzett tudományos fokozat honosítására, valamint a kitüntetéses doktorrá avatásra.

Sz. 2. Az Egyetemi Doktori Iskola neve
angolul: School of Ph.D. Studies
németül: Forschungsstudiengang mit Ph.D. Abschluß
franciául: École de Doctorat
latinul: Scola Doctoralis

Sz. 3. A Semmelweis Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: MAB) által elfogadott tudományterületeken – orvostudomány, társadalomtudomány és természetudomány - szervezett doktori képzést folytat, és ennek keretében vagy egyéni felkészüléssel, továbbá képzés nélkül végzett kutatómunka eredményei alapján legmagasabb egyetemi végzettségként doktori fokozatot ítél oda. Ezzel az Egyetem elismeri és tanúsítja, hogy a doktori fokozattal rendelkező személy alkalmas önálló kutatómunkára, egy adott tudományág/tudományterület[338]/kutatási terület magas színvonalú, új eredményekkel gazdagító művelésére.

Sz. 4. A tudományági/tudományterületi[339] doktori iskolák (továbbiakban: DI vagy TDI) doktori programokból épülnek fel. A DI-k összessége alkotja az Egyetemi Doktori Iskolát (továbbiakban: EDI), amelynek vezető testülete az Egyetemi Doktori Tanács (továbbiakban: Egyetemi Doktori Tanács vagy EDT).

Sz. 5.[340] Az Egyetemi Doktori Iskolát az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett DI-k építik fel. Az EDI működését az EDT irányítja. Az EDT működését az Egyetemi Doktori Szabályzat és az Egyetemi Doktori Iskola Működési Rendje határozza meg.

Sz. 6. Az Egyetemi Doktori Iskola egészét érintő, vagy arra jelentős befolyást gyakorló egyetemi döntések előtt az Egyetemi Doktori Tanácsot vagy annak elnökét meg kell hallgatni.

Egyetemi Doktori Tanács

Sz. 7. Az Egyetemi Doktori Iskolát az Egyetemi Doktori Tanács irányítja. Az EDT megalakítására, összetételére, feladataira, hatáskörére vonatkozó szabályokat a jelen Szabályzat tartalmazza.

Sz. 8. Az EDT az Egyetemi Doktori Iskola képzési programjaiban részt vevő hallgatók és oktatók, valamint a fokozatszerzők közös önkormányzati testülete. Az EDT tagjai a hallgatói képviselet kivételével csak tudományos fokozattal rendelkező szakemberek lehetnek. A hallgatói képviselet kivételével szavazati joggal az EDT azon tagjai rendelkeznek, akik megfelelnek a törzstagság feltételeinek.

Sz. 9. Az EDT tagjai:
a) az EDT elnöke,
b) az EDT alelnöke,
c) a Doktori Iskolák vezetői,

[338] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól.
[339] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól.
[340] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 2. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

d) a Doktori Iskolák munkájában részt vevő karok Kari Tanácsa által delegált 1-1 fő,
e) az EDT leköszönő elnöke további egy cikluson (3 év) keresztül,
f) a doktorandusz önkormányzat (továbbiakban DÖK) által delegált 1 fő, aki tudományos fokozattal rendelkezik,
g) az Egyetemi Tudományos Tanács elnöke,
h) legalább két olyan személy, akik az Egyetemmel nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban,
i) az EDT állandó bizottságok elnökei (Oktatási és Kredit Bizottság, Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság, Nemzetközi Bizottság és Fegyelmi Bizottság), akiket az EDT elnök javaslatára az EDT választ a c)-f) pontokban felsorolt EDT tagok vagy nem EDT tagok közül,
j) a DÖK elnöke vagy a DÖK által delegált képviselője, aki jogosult szavazásra, ha a napirend nem érint tudományos és fokozatszerzési kérdéseket.

Sz. 10. Az EDT tagjait az EDT elnöke, az EDT elnökét a rektor terjeszti a Szenátus elé, majd szenátusi jóváhagyás után a megbízást a tagoknak a rektor adja. Az EDT tagjainak megbízása 3 évre szól, amely több ízben, illetve az elnöki tisztség betöltése esetén egy ízben, alkalmanként legfeljebb további 3 éves időtartamra meghosszabbítható. A DI vezetőinek EDT-tagsága ezen vezetői megbízatásuk végéig áll fenn. Ha az EDT elnökének vagy valamely tagjának megbízatása a mandátuma lejárta előtt megszűnik, a Szenátus a fent meghatározott felterjesztés alapján 60 napon belül új elnököt/tagot választ.

Sz. 11. Tanácskozási és javaslattételi jogkörrel vesznek részt az EDT munkájában:
a) azon külső intézmények megbízottjai, amelyek a doktori képzésben közreműködnek,
b) állandó meghívottként azon karok képviselői, amelyek teljes jogú tagot nem delegálnak az EDT-be,
c) egyéb állandó és eseti meghívott, az EDT által jóváhagyott személyek.

Sz. 12. Az EDT szükség szerint, de legalább évente négyszer tartja üléseit. Az EDT üléseit az elnök hívja össze, a határozatképességhez a szavazati joggal rendelkező tagok felének +1 tagnak jelen kell lennie~~,~~. Az EDT működését ügyrendben szabályozza. A döntésekről határozatok, az ülésekről jegyzőkönyv készül. Az EDT határozatait a Doktori Titkárság nyomtatott és elektronikus (az Egyetemi Doktori Iskola Honlapja) úton, valamint az Egyetemi Doktori Iskola hirdetőtábláján hozza nyilvánosságra. A határozatokat és a jegyzőkönyveket a Doktori Titkárság nyomtatott formában és elektronikus úton az ülést követő 3 munkanapon belül elküldi az EDT valamennyi tagjának, valamint az EDT munkájában tanácskozási, javaslattételi joggal rendelkezőknek. A határozatok a Doktori Titkárságon és a Honlapon az egyetem polgárai számára hozzáférhetők.

Sz. 13. Az EDT rendkívüli ülésének összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet a Szenátus; a rektor; az EDT tagjainak egyharmada; a DÖK és a programokhoz tartozó oktatók/hallgatók (legalább 50 fő), az indok megjelölésével. Az EDT elnöke a rendkívüli ülést a kezdeményezésben megjelöltek figyelembe vételével a lehető leghamarabb összehívja.

Sz. 14. Az EDT tagjaira vonatkozó személyi döntéseit titkos, egyéb ügyekben hozott határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Nyílt szavazásnál szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Bármilyen kérdésben titkos szavazást kell tartani, ha azt nyílt szavazással az EDT szavazati joggal rendelkező tagjainak 20%-a kéri.

Sz. 15. Az EDT tagjainak visszahívását az EDT, valamint a tagot delegálók kezdeményezhetik:
a) a tag tartós akadályoztatása esetén,
b) amennyiben a tag egyébként rendszeresen távol van az EDT üléseiről,
c) amennyiben a tag tagságára bármely okból méltatlanná válik.

Az EDT tagjainak visszahívásáról az EDT felterjesztése alapján a Szenátus dönt.

Sz. 16. Az Egyetemi Doktori Tanács feladatai
a) dönt saját ülései ügyrendjének kialakításáról;
b) véleményezi a doktori iskolák létesítési javaslatát;
c) indokolt esetben kezdeményezi doktori iskola megszüntetését;

d) a Szenátus részére rendszeresen értékeli az Egyetemen folyó doktori képzést és fokozatszerzést;
e) tudományági doktori tanácsot hozhat létre;
f) dönt a PhD-képzés feltételeiről, a képzési program részeként a doktori képzés tervét a Szenátus elő terjeszti;
g) megválasztja a DI-k vezetőit és javaslatot tesz a Szenátus részére, megbízza, illetve felmenti a doktori iskola tanácsának tagjait;
h) irányítja és felügyeli a tudományági/tudományterületi[341] doktori iskolák munkáját, jóváhagyja a DI-k működési szabályzatát;
i) jóváhagyja a doktori iskolák tanácsainak javaslata alapján a doktori programra vonatkozó pályázatokat, az abban részt vevő oktatók/kutatók személyét;
j) kezdeményezi a Szenátusnál a feladatát nem teljesítő program megszűntetését a doktori iskolák tanácsa véleményének figyelembe vételével;
k) meghirdeti az Egyetemi Doktori Iskolában induló képzést és annak feltételeit;
l) dönt a fokozatszerzési eljárások indításáról a DI-k tanácsának javaslata alapján;
m) dönt a doktori fokozat odaítéléséről, honosításáról és visszavonásáról a doktori iskolák javaslatára;
n) a DI-k javaslatára kijelöli a doktori felvételi bizottság tagjait, a bírálóbizottság tagjait és a hivatalos bírálókat, továbbá a szigorlati vizsgabizottság elnökét és tagjait, mely kijelölésére vonatkozó jogosultságát átruházhatja az illetékes DI Tanácsára azzal a megkötéssel, hogy az illetékes DI-k Tanácsának fentiekre vonatkozó javaslatát a Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság véleményezi és az EDT elnöke hagyja jóvá;
o) a DI-k javaslatát kikérve és az OKB előzetes véleményének figyelembe vételével dönt a kreditelismerésekről;
p) jóváhagyja a doktori témavezetők és a DI-k oktatóinak személyét;
q) meghatározza a doktori fokozatszerzés idegen nyelvi követelményei körében az első idegen nyelvként (első nyelvvizsga) elfogadható nyelvek listáját a DI-k Tanácsának javaslata alapján;
r) a DI Tanácsának és a bírálóbizottság véleménye alapján dönt a doktorjelölt zárt védés iránti kérelméről;
s) a jelen Szabályzatban meghatározott kivételekkel elbírálja a tanulmányi-, vizsga- és szociális ügyekben benyújtott hallgatói kérelmeket; az OKB és az egyetemi fogyatékosügyi koordinátor véleményének kikérése után elbírálja a fogyatékossággal élő hallgatók, doktorjelöltek segítségnyújtásra, mentességre és kedvezményekre irányuló kérelmeit;
t) a Szenátus 50/2013. (IV. 25.) számú határozatában foglaltak szerint a Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai Kódexének hatálya alá tartozó etikai vétség gyanúja esetén javaslatot tesz az EDT elnökének, hogy indokolt esetben kérjen etikai bizottsági véleményt az Egyetem Regionális, Intézményi Tudományos és Kutatásetikai Bizottságától (továbbiakban: TUKEB);
u) az érintett kérésére javaslatot tesz kitüntetéses doktorrá avatásra;
v) véleményezi a Szenátus részére a rektornak a tiszteletbeli doktori, illetve a tiszteletbeli doktori és professzori cím adományozására tett előterjesztéseit, valamint a doktori iskola megszüntetésére tett javaslatát;
w) dönt:
   va) a magyar állami ösztöndíjas helyek és a működési költségek tudományági/tudományterületi[342] doktori iskolák közötti felosztásáról;
   vb) a kurzusok anyagi támogatásáról;
   vc) az állami normatív finanszírozás doktori képzésre vonatkozó keretösszegének felhasználásáról;
x) közös kurzusokat szervez minden doktori iskola számára;
y) [343]dönt más egyetemekkel vagy tudományos intézményekkel közösen szervezett doktori képzésről;
z) megállapítja a külföldi állampolgárok doktori képzésben való részvételének feltételeit;
aa) előkészíti az Egyetemi Doktori Szabályzatot és annak szükséges módosításait;

[341] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól.
[342] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól.
[343] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (2). Hatályos: 2015. október 15-től.

bb) javaslatot tesz a Szenátusnak a költségtérítés, az önköltség mértékére, és javaslatot tesz a Rektor részére a költségtérítés, önköltség fizetésével kapcsolatos kedvezmények, részletfizetés tekintetében;
cc) a rendelkezésre álló keretek között pályázatot hirdet predoktori és posztdoktori alkalmazásra és dönt azok odaítéléséről;
dd) szervezi a doktori képzés adminisztrációját, reprezentatív és szakmai megjelenését és megjelenítését (konferenciák, almanach, honlap, stb.);
ee) közreműködik az Egyetemi Doktori Iskola anyagi hátterének megteremtésében;
ff) az Egyetemi Doktori Tanácsot és az Egyetemi Doktori Iskolát érintő gazdálkodási, költségvetési és fejlesztési kérdésekben a Doktori Szabályzatban rögzített jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik;
gg) véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására állandó és ad hoc bizottságokat hoz létre.

Sz. 17. Az EDT munkáját az alábbi állandó bizottságok segítik a jelen szabályzatban foglaltak szerint:
a) Oktatási és Kredit Bizottság (OKB)
b) Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság (VMB)
c) Nemzetközi Bizottság (NB)
d) Fegyelmi Bizottság (FB)

Sz. 18.
18.1. Az Sz. 17. a)-c) pontokban meghatározott bizottságok tagjait a DI-k és a DÖK delegálják az alábbiak szerint:
a) OKB: DI-k delegáltjaként Doktori Iskolánként 1 fő, DÖK által delegált 1 fő
b) VMB: DI-k delegáltjaként Doktori Iskolánként 1 fő, DÖK által delegált 1 fő
c) NB: DI-k delegáltjaként Doktori Iskolánként 1 fő, DÖK által delegált 1 fő

A DI-k által delegált bizottsági tagok megbízatása 3 évre, a DÖK által delegált tagok megbízatása 1 évre szól.

18.2. A bizottságok:
a) elnökeit az EDT választja 3 évre;
b) működési rendjét az EDT hagyja jóvá;
c) ülését a bizottsági elnök hívja össze;
d) határozatképességéhez a tagok felének +1 tagnak jelen kell lennie.

Sz. 19. A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bizottság elnöke elektronikus úton a bizottság ülését követő 3 napon megküld az EDT elnökének és a bizottság tagjainak. A bizottságok személyi ügyekben titkos, egyéb ügyekben nyílt szavazással hoznak határozatokat. A bizottságok határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozzák meg. Nyílt szavazásnál szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Bármilyen kérdésben titkos szavazást kell tartani, ha azt nyílt szavazással a bizottság tagjainak 20%-a kéri.

Sz. 20. . Az FB tagsága és működése tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Hallgatói követelményrendszer rész V. fejezetét képező fegyelmi és kártérítési szabályzatot (a továbbiakban: fegyelmi és kártérítési szabályzat) kell alkalmazni. Az FB az EDT elnökének írásbeli felkérésére – alkalomszerűen ül össze. A felkérésben meg kell jelölni a fegyelmi eljárás tárgyát. Az FB ezt követően jogosult az ügyben érdekelt bármely személy meghallgatására. A fegyelmi eljárás eredményéről az FB írásban értesíti az EDT elnökét.

Sz. 21. Az Oktatási és Kredit Bizottság feladatai:
a) a szervezett képzést koordinálja, minőségét ellenőrzi;
b) a képzéssel kapcsolatos ügyeket véleményezi és az EDT ill. EDT elnök számára döntésre előkészíti;
c) az összes doktorandusz számára kötelezően választható kurzusokat szervez;
d) koordinálja a DI-k által szervezett kurzusokat, és megszervezi a kurzusok nyilvánosságra

hozatalát;
e) meghatározza a kurzusok tanulmányi kreditértékét;
f) a kurzusok költségeire irányuló támogatási kérelmekről javaslatot készít az EDT elnöke részére.
g) elbírálja azokat a kérelmeket, amelyeket az egészségügyi szakirányú felsőfokú szakképzési rendszerben rezidensként, vagy a felsőoktatási intézmények oktatói utánpótlásának biztosítására meghatározott szakképzésben központi gyakornokként résztvevők nyújthatnak be az általuk teljesített törzsképzési és szakgyakorlati időből a doktori képzésben való elismerésére. A rezidensi/központi gyakornoki képzéshez kapcsolódó kutatási terület esetén a Bizottság legfeljebb két félév, illetve hatvan kredit elismerésére tehet javaslatot a Doktori Iskola tanácsa felé.

Sz. 22. A Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság feladatai:
a) DI-k javaslata alapján a hallgatók és témavezetők tudományszaki besorolásának véleményezése;
b) a fokozatszerzéssel kapcsolatos tudományos teljesítmény értékelése;
c) a szigorlati és védési bizottság összetételének véleményezése/kijelölése (javaslat alapján);
d) minőségellenőrzés az EDI minden tevékenységére kiterjedően;
e) a PhD oklevelek honosítására vonatkozó kérelmek tekintetében döntés-előkészítés;
f) a DI-k új képzési programjavaslatainak véleményezése;
g) állásfoglalás arról, hogy a benyújtott értekezés tematikája megfelel-e a képzésért felelős Doktori Iskola/program akkreditációjának.

Sz. 23. A Nemzetközi Bizottság feladatai:
a) előkészíti a külföldi egyetemekkel közös doktori képzés érdekében kötendő megállapodásokat;
b) véleményezi a közös képzés vagy részképzés eredményeképpen születő diplomák kiadását,
c) kapcsolatot tart azon egyetemekkel, amelyekkel érvényes együttműködési megállapodásunk van és azokkal is, amelyekkel nincs, de várható vagy kívánatos lenne ilyen megállapodás kötése.

Sz. 24. Az Egyetemi Doktori Iskolában felmerülő fegyelmi és kártérítési ügyekkel a Fegyelmi Bizottság foglalkozik - a fegyelmi és kártérítési szabályzat és jelen Szabályzat alapján. Amennyiben az EDT vagy az EDT munkáját segítő bizottságok a hallgatók által tanulmányi, vizsga- vagy szociális ügyben benyújtott kérelmet bírálják el, a Hallgatói követelményrendszer II. Fejezetét – a jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében – megfelelően alkalmazzák.

Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke

Sz. 25. Az EDT-t elnök vezeti, akit az EDT felterjesztésére a Szenátus döntése alapján a rektor bíz meg. Az EDT elnöke az MTA doktora címmel rendelkezik. Az elnök megbízása 3 évre szól és egy alkalommal, további 3 évig terjedő időtartamra meghosszabbítható.

Az EDT elnök megválasztásának rendje

Sz.25a.[344] Az EDT elnöki tisztségének betöltésére a rektor pályázatot ír ki, amelyre az egyetemi DI-k azon törzstagjai pályázhatnak, akik MTA doktori fokozattal rendelkeznek. A pályázati határidő lejárta után a pályázatok elbírálására a rektor egy elnökből és négy tagból álló bizottságot hoz létre, melynek nem lehet tagja a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója.

Sz.25b.[345] Az EDT tanácsülés keretében meghallgatja az EDT elnöki megbízásra pályázók bemutatkozását és programját, majd titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról. Az EDT akkor határozatképes, ha a választásra jogosultak felénél legalább egy személlyel több fő van jelen. Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén az EDT az igenlő szavazatok arányában történő rangsorolással nyilvánít véleményt. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

[344] Megállapította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 3. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[345] Megállapította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 3. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

Sz.25c.[346] Az EDT elnöki megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus – az EDT ülését követő első ülésén – az EDT véleményének mérlegelésével dönt. Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a pályázatokat a Szenátus az igenlő szavazatok arányában rangsorolja. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

Sz.25d.[347] A rektor a bizottság, az EDT és a Szenátus véleményének mérlegelésével - legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül - dönt az EDT elnöki megbízás kiadásáról. Az EDT elnök kinevezéséről a MAB-ot és az Országos Doktori Tanácsot a rektor értesíti.

Sz.25e.[348] Az EDT valamennyi tagja kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektornál az EDT elnök visszahívását.

Sz. 26. Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke

a) ellátja az Egyetemi Doktori Iskola képviseletét;
b) delegálás útján tagja a Szenátusnak, a Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehet;
c) előkészíti és levezeti az Egyetemi Doktori Tanács üléseit;
d) kezdeményezheti a DÖK testületeinek összehívását;
e) javaslatot tesz az Egyetemi Doktori Iskolát érintő, felsőbb egyetemi és más testület illetve szerv hatáskörébe tartozó ügyekben;
f) irányítja és felügyeli a Doktori Titkárság munkáját;
g) [349]munkáltatói jogkört gyakorol a Doktori Titkárság munkatársai felett, az illetmény megállapítását illetően a kancellár egyetértése szükséges;
h) kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol a vonatkozó egyéb szabályzatokban meghatározottak szerint;
i) ápolja és fejleszti az Egyetemi Doktori Iskola nemzetközi kapcsolatait;
j) kapcsolatot tart az egyetemi szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel;
k) megsemmisíti a tudományági/tudományterületi[350] doktori iskolák tanácsai által hozott olyan intézkedéseket, amelyek jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sértenek;
l) a Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai Kódexének hatálya alá tartozó etikai vétség gyanúja esetén az EDT javaslatára indokolt esetben etikai bizottsági véleményt kér a TUKEB-től, és egyidejűleg tájékoztatja a DI vezetőjét;
m) szervezi, irányítja és ellenőrzi az Egyetemi Doktori Tanács és a Doktori Iskola oktató-, nevelő- és tudományos, valamint gazdálkodási munkáját;
n) felkéri a hivatalos bírálókat opponensi véleményük elkészítésére;
o) tevékenységéről évente legalább egyszer összefoglalóan beszámol az EDT-nek és a Szenátusnak;
p)[351] összeállítja a dolgozók munkaköri leírását, azt szükség szerint aktualizálja, módosítja;
q)[352] engedélyezi a munkaidőn kívüli munkavégzést, nyilvántartja a túlmunkával töltött időt;
r)[353] összeállítja a Titkárság dolgozóinak szabadságolási tervét és engedélyezi a szabadságok kivételét; véleményezi a rendkívüli szabadság iránti kérelmeket.

Sz. 27.[354] Az elnök munkáját az elnökhelyettes segíti, akit az EDT elnökének javaslatára az EDT véleményének kikérését követően a Szenátus döntése alapján a rektor bíz meg 3 évre. Az elnökhelyettes rendelkezik az MTA doktora címmel, 3 éves megbízatása több alkalommal – egyenként további 3 évre – meghosszabbítható. Az elnökhelyettes megbízására az EDT elnökének megválasztására vonatkozó szabályok értelemszerűen alkalmazandóak.

[346] Megállapította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 3. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[347] Megállapította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 3. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[348] Megállapította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 3. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[349] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 4. §. (1). Hatályos: 2015. október 15-től.
[350] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól.
[351] Megállapította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 4. § (2). Hatályos: 2015. október 15-től.
[352] Megállapította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 4. § (2). Hatályos: 2015. október 15-től.
[353] Megállapította 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 4. § (2). Hatályos: 2015. október 15-től.
[354] Módosította 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 5. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

TUDOMÁNYÁGI/SZAKTERÜLETI DOKTORI ISKOLÁK

Sz. 28. A tudományági/tudományterületi[355] doktori iskolák (a továbbiakban DI) alapításának feltételeit a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban Kormányrendelet) és a MAB határozatai szabják meg. Az új DI létesítésére irányuló pályázatot a leendő DI legalább 7 törzstagja készíti elő, az Egyetemi Doktori Tanács értékeli és véleményezi. A pályázatot a Szenátus jóváhagyása után a rektor nyújtja be az Oktatási Hivatalhoz.

Sz. 29. A DI munkáját az EDT javaslatára a Szenátus által megszavazott és a rektor által kinevezett vezető irányítja, akit munkájában a DI Tanácsa segít.

Sz. 30. A DI egy vagy több akkreditált képzési programból (a továbbiakban: program) és témákból épül fel. A programok elfogadásáról, illetve megszüntetéséről az EDT tesz javaslatot a Szenátus részére. Új program előterjesztésének feltételeit a jelen Szabályzat tartalmazza. A programon belül a témák szükség szerint alprogramok formájában csoportosíthatók, de az alprogram, illetve annak vezetője a doktori iskola szervezeti rendszerében nem rendelkezik önálló jogkörrel.

Sz. 31. A DI vezetője elkészíti a DI működési szabályzatát, és évente egyszer beszámol az iskola munkájáról az EDT-nek.

Sz. 32. Az egységes működés érdekében a doktori iskolákra vonatkozó eljárási rendet az EDT, valamint a Szenátus által jóváhagyott jelen Szabályzat tartalmazza.

Törzstagok

Sz. 33. Törzstag lehet, aki az alábbi feltételek mindegyikének megfelel:

a) tudományos fokozattal rendelkezik,
b) a doktori iskola tudományágában, illetve annak kutatási területén magas szintű tudományos tevékenységet folytat, amely tudományos tevékenység a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázisa alapján vizsgálható,
c) már működő DI, illetve nyilvántartásba vett tagok tekintetében 2013. szeptember 30-tól kezdődően - a doktorjelöltek vezetésére való alkalmasságát bizonyította azzal, hogy témavezetésével legalább egy doktorjelölt doktori fokozatot szerzett,
d) aki az Egyetem teljes munkaidőben, munkaviszonyban, vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktató vagy tudományos kutató, aki a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 26. § (3) bekezdése alapján a költségvetési támogatás megállapítására az Egyetemet jelölte meg.

Sz. 34. Törzstag lehet a SZ 33. pont a)-c) alpontjaiban meghatározott feltételeknek és a MAB akkreditációs feltételeinek megfelelő

a.) aktív kutatói tevékenységet folytató professzor emeritus / emerita is, amennyiben az Egyetemen emeritált, az EDT jóváhagyásával, továbbá
~~b.)~~ kutatóintézetben, teljes munkaidőben, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott – a Magyar Tudományos Akadémia doktora címmel rendelkező – tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor, amennyiben az Egyetem a kutatóintézettel erre vonatkozóan megállapodást kötött.

Sz. 35. A törzstagság feltétele, hogy az oktató vagy kutató a doktori iskola alapításakor és/vagy a doktori iskolába belépésekor, illetve megválasztása idején nincs tartós fizetés nélküli szabadságon vagy egy évnél hosszabb külföldi tanulmányúton. A törzstag a képzésben témavezetőként és oktatóként egyaránt részt vesz.

[355] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól.

A törzstagnak legalább egy képzési cikluson és a ciklushoz tartozó fokozatszerzési eljárás időtartama alatt meg kell felelnie az Sz. 33-34 pontokban foglaltaknak.

Sz. 36. A doktori iskola törzstagja lehet az a külföldi állampolgár, aki a vonatkozó jogszabályokban és a jelen Szabályzatban megszabott követelményeknek megfelel.

Sz. 37. Egy személy csak egy DI-ben lehet törzstag. A doktori iskolák törzstagjai között folyamatosan biztosítani kell az egyetemi tanárok többségét. Egy tudományágban működő doktori iskolának legalább hét törzstagja van, a törzstagok többsége egyetemi tanár. A legalább három tudományágban működő (multidiszciplináris) doktori iskolában tudományáganként legalább három törzstagnak kell lennie, akik többsége egyetemi tanár, és kutatási tevékenységüket az adott tudományágban fejtik ki. A két tudományágban működő (interdiszciplináris) doktori iskolában legalább tizenegy törzstagnak kell lennie, tudományáganként legalább négy törzstagnak, akik többsége egyetemi tanár, és kutatási tevékenységüket az adott tudományágban fejtik ki. Új DI alapítása esetén – ide nem értve azon tudományágakat, amelyekben már működött DI - a hét törzstagból legalább ötnek, interdiszciplináris doktori iskola esetén legalább nyolc törzstagnak rendelkeznie kell fokozatot szerzett doktorandusszal (doktorjelölttel). Ezen DI-k valamennyi törzstagjának az alapítástól számított 6. naptári év végén meg kell felelnie az Sz. 33. pontban meghatározott valamennyi feltételnek.

Sz. 38. A doktori iskola más tanárai meghívott tagnak minősülnek, és ilyen felkérést több doktori iskolában is elfogadhatnak. (Valamely doktori iskola törzstagjai is vállalhatnak más doktori iskolában meghívott tagságot.) A meghívott tag korhatár nélkül töltheti be feladatkörét.

Sz. 39. A törzstagsági feltételek megszűnése esetén a DI tanácsa törzstag emeritus címet adományozhat. A törzstag emeritus címet vagy a törzstag kéri, vagy a DI kezdeményezi és adja – határozatlan vagy határozott időre – és ezt a DI vezetője az ennek megfelelően módosított doktori adatbázisban megjeleníti. Törzstag emeritus címet az a személy kaphat, aki ugyanabban a DI-ben alapító tag vagy legalább 5 évig törzstag volt és akinek dokumentált kapcsolata van az intézménnyel. Az emeritus törzstagot témavezetői kötelezettség nem terheli, a MAB értékelési eljárásában nem érintett, ezért nem számít be a törzstagokra vonatkozó DI követelményekbe. A törzstag emeritus címet a DI saját hatáskörében vissza is vonhatja pl. a kapcsolat megszűnésével, vagy ezt a törzstag emeritus is kérheti.[356]. A kiesett törzstag helyére új törzstagokat lehet jelölni, akik a jelen Szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelnek.

A Tudományági/Tudományterületi[357] Doktori Iskola Tanácsa

Sz. 40. A doktori iskola Tanácsa a DI vezetője munkáját segítő, rendszeresen ülésező testület,–amely tudományági doktori tanácsként ellátja az EDT által átruházott feladatokat is.

Sz. 41. A DI Tanácsának feladatai:

a) képviselőt küld az EDT-be a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint;
b) javaslatot tesz az EDT-nek a témavezető személyére és az általa meghirdethető témákra/témakörökre;
c) kijelöli és jóváhagyásra az EDT elé terjeszti a DI-be jelentkezett hallgatók felvételével foglalkozó bizottságot;
d) félévente kijelöli a DI kurzusait;
e) javaslatot tesz az EDT-nek a DI szigorlati tárgyainak jegyzékére;
f) a programvezető javaslata alapján kijelöli adott hallgató számára a szigorlati tárgyakat;
g) javaslatot tesz a képzés nélküli fokozatszerzők esetében a konzulens személyére;
h) az EDT-től átruházott jogkörrel – a programvezetők javaslata alapján - kijelöli a doktori felvételi bizottság tagjait, a bírálóbizottság tagjait és a hivatalos bírálókat, továbbá a szigorlati

[356] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól.
[357] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól.

vizsgabizottság elnökét és tagjait. A kijelöléseket a VMB véleményezi és az EDT elnöke hagyja jóvá.

i) jóváhagyja a doktorandusz doktori témáját,
j) végzi a képzés közbeni teljesítményértékelést,
k) javaslatot tesz az EDT-nek a PhD fokozat odaítélésére;
l) javaslatot tesz programok indítására és megszüntetésére;
m) egyedi esetekben engedélyezi a hallgató feladatainak egyetemen kívüli végzését;
n) javaslatot tesz az EDT-nek a publikációs követelményrendszerbe illő (hazai és külföldi) folyóiratok listájára.

Sz. 42.[358] A DI Tanácsa szükség szerint, de legalább évente 4-szer tartja üléseit. A Tanács legalább 7 főből áll, tagjai a törzstagok és az általuk választott programvezetők, valamint témavezetők lehetnek. Tagjait az EDT bízza meg és menti fel.. A tanács munkájában részt vesz a DÖK elnöke vagy a DÖK által delegált képviselője, aki jogosult szavazásra, ha a napirend nem érint tudományos és fokozatszerzési kérdéseket. A DI Tanácsa akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint fele jelen van. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet elektronikus úton az ülést követő 3 napon belül el kell küldeni az EDT elnökének és a DI Tanács tagjainak. Személyi ügyekben titkos, egyéb ügyekben nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg határozatait. Nyílt szavazásnál szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Bármilyen kérdésben titkos szavazást kell tartani, ha azt nyílt szavazással a DI Tanács tagjainak 20%-a kéri.

Sz. 43. A DI Tanácsának/törzstagjainak személyi összetételében, a DI szerkezetében és a programvezető személyében bekövetkező változásokat az EDT elnökének be kell jelenteni.

Sz. 44. A DI Tanácsának ki kell jelölnie olyan személyt (titkár, tanulmányi felelős) aki(ke)t a DI oktatói és hallgatói vagy a DI munkája iránt érdeklődők felvilágosításért megkereshetnek. E személyek nevét és elérhetőségét a Honlapon fel kell tüntetni.

A Doktori Iskola vezetője

Sz. 45. A DI vezetője, – aki egyetemi tanár, törzstag és az MTA levelező vagy rendes tagja, doktora vagy a tudomány doktora (akadémiai doktor) – felelős az iskola tudományos színvonaláért és oktatási munkájáért.

Sz. 46. A DI vezetőjének feladatai:

a) értesíti a jelentkezőket a felvételi beszélgetésről, szervezi és lebonyolítja a felvételi beszélgetést;
b) a jelentkezettek névsorát, és a felvételre javasoltak sorrendjét (magyar állami ösztöndíjasokét és önköltségesekét egyaránt) megküldi az EDT elnökének;
c) hivatalból témavezetője azoknak a hallgatóknak, akiket a DI az első félévre témavezető megjelölése nélkül vesz fel szervezett képzésre;
d) javaslatot tesz a doktoranduszok költségtérítési, önköltség kedvezményére;
e) lezárja a leckekönyvben az elvégzett féléveket;
f) a szervezett képzésben résztvevő hallgatókkal legkésőbb a 4. szemeszter megkezdésekor, a képzés nélküli fokozatszerzőkkel a jelentkezéskor (a jelentkezési lapon) rögzíti azt a szakágat, amelynek alapján a fokozatszerzés feltételei meghatározhatók;
g) a programvezető ajánlása alapján javaslatot tesz az EDT-nek a doktorjelöltek fokozatszerzésére;
h) a szigorlati bizottság és a védési bizottság DI által javasolt összetételét elküldi a VMB-nek;
i) felkéri a szigorlati bizottságot és megszervezi a doktori szigorlatot (és erről értesíti a Doktori Titkárságot és az egyetem nyilvánosságát);
j) az értekezést elővéleményezésre – a munkahelyi vita jegyzőkönyvével – elküldi a VMB-nek;
k) meghívja a bíráló bizottság tagjait és a bírálókat a nyilvános vitára;
l) megszervezi a doktori értekezés nyilvános vitáját; nem-nyilvános részek esetén az EDT döntése alapján gondoskodik a nyilvánosság késleltetéséről;

[358] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól.

m) a fokozatszerzés jegyzőkönyvét (a szigorlat és védés után) eljuttatja az Egyetemi Doktori Tanács elnökének;
n) javaslatot tesz az EDT-nek a hallgatói jogviszony szüneteltetésével kapcsolatos hallgatói kérelmekre, a hallgatóknak nyújtandó utazási-, tanulmányi- és predoktori támogatásokra;
o) rendszeresen ellenőrzi a hallgatói adatbázis adatait;
p) dönt a Doktori Iskola adminisztrációs keretének felhasználásáról, amit a Doktori Titkárság bocsájt rendelkezésre. Az adminisztrációs keret felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalási és egyéb szabályokat a jelen Szabályzat „A Doktori Iskolák finanszírozása" című melléklete tartalmazza.

A DI vezetőjének és törzstagjának megválasztása

Sz. 47. A DI vezetőjének és törzstagjának megválasztását az alábbi forgatókönyv szerint kell megszervezni. A DI vezetőjének és a törzstagnak – ide nem értve az emeritus / emerita törzstagot - a megbízatása lejár abban az évben, amelyben 70. évét betölti. Az eljárás rendje ugyanaz akkor is, ha a vezető beosztás vagy a törzstagság bármilyen egyéb ok miatt szűnik meg.

Sz. 48. A korhatár elérése miatt leköszönő vezető vagy törzstag felmentése június 30-i hatállyal történik meg. Az új vezető kinevezésére július 1-ével kerül sor. Ebben a tekintetben a tanszékvezető-váltásnak megfelelő ügyrend az irányadó.

Sz. 49.
49.1. Az új DI törzstag személyére a DI Tanácsa tesz javaslatot. A törzstagságra tett javaslatot az EDT véleményezi és a Szenátus hagyja jóvá.
49.2. A DI vezetőjét a doktori iskola egyetemi tanár törzstagjai közül – a törzstagok többségének javaslatára – az EDT választja, és a Szenátus jóváhagyása után a rektor nevezi ki legfeljebb öt éves időtartamra. A kinevezés többször is meghosszabbítható. Az új DI-vezetők kinevezéséről a MAB-ot a rektor értesíti.

Sz. 50. A DI Tanácsa a törzstag személyére Tanácsülés keretében tesz javaslatot. A Tanácsülés előtt a vezető háromtagú jelölő bizottságot nevez ki, amelynek tagjai számba veszik a potenciális jelölteket.

Sz. 51. A szavazást levezető elnököt a vezető nevezi ki a DI Tanácsának azon tagjai közül, akik a jelölőlistán nem szerepelnek. A jelöltek közül a DI Tanácsa titkos szavazással választja ki a javasolt személyt. A jelöltekhez a Tanács tagjai kérdést intézhetnek. A választásra összehívott testület akkor határozatképes, ha a választásra jogosultak felénél legalább egy személlyel több fő van jelen. Szavazati joggal rendelkezik a DI Tanács valamennyi jelenlévő tagja. Az a jelölt választható, aki a jelenlévő, szavazásra jogosult tagok 2/3-ának igen szavazatát megkapja. Többes jelölés esetén – abban az esetben, ha egyik jelölt sem kapja meg a 2/3-os szavazattöbbséget – második fordulóra kerül sor, amelyben csak az 1. és 2. legtöbb szavazatot kapott személy vesz részt. A második forduló során egyszerű szavazattöbbség is elegendő.

Sz. 52. A DI Tanácsa által kiválasztott személyre vonatkozó javaslatot március 31-ig kell megküldeni az Egyetemi Doktori Tanács elnökének. A javaslatot az EDT április hónapban véleményezi és május 1-ig felterjeszti az Egyetem rektorának. Ha az új DI vezető vagy törzstag megválasztására nem a korhatár betöltése miatt, hanem egyéb okból kerül sor, a forgatókönyv lépéseit értelemszerűen a lehető legrövidebb időn belül kell végrehajtani. Ha a leköszönő vezető nem tudja ellátni a fentiekben részletezett feladatkörét, az EDT elnöke a DI Tanácsának egyik tagját bízza meg a jelölés és a választás lebonyolításával.

Sz. 53. A DI vezetőjének választása során az Sz.50.-52. pontban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni azzal, hogy a DI Tanácsán a DI törzstagjait kell érteni. A szavazásra az EDT elnökét meg kell hívni.

Doktori Iskola indítása és megszüntetése

Sz. 54. Új DI indítását az EDT kezdeményezi, és a Szenátus döntését követően a rektor küldi meg nyilvántartásba vételre az Oktatási Hivatal részére. A képzés megindításáról a Szenátus dönt. A DI honlapján a doktori képzésről évente rendszeres és nyilvános tájékoztatást ad. A felvételi követelményeket évente a honlapon közzéteszi, a DI adatait folyamatosan frissíti, hogy azok a DI állapotát naprakészen tükrözzék.[359]

Sz. 55. Működő DI megszüntetését az EDT vagy a rektor kezdeményezheti, amennyiben az oktatás személyi és tárgyi feltételei lényegesen megváltoztak és az oktatás minőségének romlását idézik elő. A Doktori Iskola megszüntetéséről a Szenátus dönt. A rektor kezdeményezése esetén a Szenátus – döntése előtt – beszerzi az EDT véleményét. A döntést be kell jelenteni az Oktatási Hivatalnak.

A Doktori Iskola képzési programja

Sz. 56. A tudományos képzési program (továbbiakban program) a DI tudományágának/kutatási területének egy olyan szakágában (diszciplínában) kialakított szervezeti forma, amely alkalmas arra, hogy a hallgatót a PhD fokozat megszerzésére felkészítse, igénybe véve az EDI, a többi DI és a többi programok által szervezett kurzusokat.

Sz. 57. A DI-ben új program indítása és korábban szervezett program megszüntetése az EDT döntése alapján lehetséges. A doktori képzés tervét a Szenátus fogadja el.

Sz. 58. Új program szervezésének feltétele, hogy a program legalább 6 témavezetőt, 6 vagy több tudományos témakört jelöljön meg, és szakágának speciális ismereteiből legalább 1 kurzussal készítse fel hallgatóit.

Sz. 59. A Programok megszüntetéséről az EDT-nek a DI Tanácsának javaslata és a VMB véleménye alapján kialakított javaslatára a Szenátus dönt. A program megszüntetését a DI Tanácsa kezdeményezi, ha:

a.) témavezetői nem végeznek a témavezetői követelményekben előírt tudományos tevékenységet, vagy
b.) 3 éven belül hallgatót nem vettek fel, vagy
c.) 3 éven belül nem szerveztek eredményes kurzust, vagy
d.) 3 éven belül nem volt eredményes fokozatszerző hallgatójuk - új program esetén ez utóbbi feltétel először a 9. év elteltével értékelhető.

Programvezető

Sz. 60. A program vezetője rendelkezik a tudomány doktora vagy az MTA doktora címmel, vagy azzal egyenértékű tudományos teljesítménnyel. Feladatai:

a) felelős a program szakmai színvonaláért, biztosítja a programon belül a témák közötti és a DI-n belül a programok közötti szakmai kapcsolatokat;
b) javaslatot tesz a DI-nek a programon belüli kurzusok szervezésére, illetve a programnak más kurzusokban való részvételére;
c) javaslatot tesz a DI-nek a program szigorlati tárgyaira;
d) javaslatot tesz a DI Tanácsának a szigorlati és az értekezést bíráló bizottsági tagok személyére;
e) a témavezetővel egyetértésben javaslatot tesz egyes hallgatók szigorlati tárgyaira;
f) kezdeményezi a doktorjelölt értekezésének munkahelyi vitáját.

Doktori program alapítása

Sz. 61. Új tudományos képzési program (továbbiakban: program) indításának kérelmét (*20. és 21. melléklet*) a DI Tanácsának jóváhagyásával a DI vezetője nyújthatja be az EDT elnökének, aki véleményezésre felkéri a

[359] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól

VMB-t vagy az EDT tagjaiból választ szakértő(ke)t. A vélemény(ek) ismeretében a program indításáról az EDT javaslata alapján a Szenátus dönt.

Sz. 62. Új program alapítását a DI vezetője és Tanácsa kezdeményezheti, vagy a más által kezdeményezett programot a DI vezetőjének kell beillesztenie a képzésbe úgy, hogy a teljes képzési struktúra ésszerűsödjön. A más által kezdeményezett képzési program-átalakítási javaslatának vagy új doktori képzési program alapítási javaslatának előkészítése előtt egyeztetni kell az illetékes DI vezetőjével és az EDT elnökével. Az új program tervezetét rövid programalapítási tervben kell összefoglalni.

Sz. 63. Új program alapításának feltétele a DI vezetője által kiadott befogadó nyilatkozat. Ha a DI vezetője és Tanácsa új program alapítását javasolja az EDT-nek, akkor írásban vállalja annak felelősségét, hogy az új program felfutása alatt a DI magyar állami ösztöndíjas hallgatói keretéből a jelentkezések függvényében rendszeresen juttat magyar állami ösztöndíjas hallgatói helyet az új programba.

Sz. 64. Új Doktori képzési program indításához meg kell adni a befogadó DI nevét, a befogadó nyilatkozatot, a tervezett program elnevezését, a képzés szakmai vázlatát (1-2 oldal), a tervezett kurzus(oka)t, a program témavezetőinek nevét, a javasolt PhD kutatási témák címét és a téma leírását. Az Egyetemen még nem akkreditált témavezetőkről ki kell tölteni a témavezető akkreditálásához szükséges űrlapokat és be kell nyújtani a szakmai önéletrajzot és publikációs listát. A program befogadása mellett az egyes témák csak a jelen Szabályzatban meghatározott téma-akkreditáció után hirdethetők meg.

Sz. 65. Egy DI-ben annyi program lehet, ahányat a képzési igények és az adott hallgatói létszám indokolnak. Nem szükséges, hogy minden szakterület önálló képzési programmal rendelkezzen. A képzési programok nevei rövidek és informatívak.

Sz. 66. Új képzési programot akkor lehet szervezni, ha a meglévő programokban olyan nagyszámú hallgató van, hogy a DI vezetője már nem tudja szervezeti változás és új programvezető bevonása nélkül kezelni ügyeiket. Az új programot a régebbi és az új témák csoportosításával, jelentős tudományos képzési igény kielégítésére kell létrehozni.

Sz. 67. A program 6 és 20 közötti aktív tudományos témát és témavezetőt fog össze. Új program szervezésekor a más programban teljesített hasonló tematikájú témavezetést meg kell szüntetni, a feladatok kettőződését meg kell előzni. Az új képzési program vezetője és témavezetői nem szerepelhetnek más programokban, új feladatokat csak korábbi feladataik átcsoportosítása árán vállalhatnak.

Sz. 68. Ha az új program létesítése vagy az átszervezés során több DI témavezetői is érintettek, a más DI-be átkerült témavezető az eredeti DI-ben fejezheti be a vezetése alatt tevékenykedő hallgatói felkészítését, de új hallgatót már csak az új DI hallgatói kerete terhére vehet fel. Ettől eltérő megállapodást az érintett DI-k vezetői az EDT elnökének egyetértése esetén köthetnek – gondosan figyelve a DI-keretszámok egyensúlyára.

Sz. 69. A megszűnt program újraindítása új eljárás alapján lehetséges

Témavezető

Sz. 70. A doktori téma vezetője az a tudományos fokozattal rendelkező, aktív kutatói tevékenységet folytató oktató, illetve kutató, akinek témahirdetését az EDT jóváhagyta. A témavezetőket a VMB véleménye és a DI Tanácsának jóváhagyása alapján az EDT akkreditálja 6 éves időtartamra szakmai önéletrajz, kutatási tématerv, publikációs lista és dokumentálható kutatási támogatás értékelése alapján. Az akkreditációt a 6 éves ciklus elteltével meg kell újítani.

Sz. 71. A témavezető alapvető feladata a doktorandusz képzésének és a doktorjelölt fokozatszerzésre való felkészülésének felelős irányítása. A témavezető lehetőleg félévente, de legalább évente – írásban – beszámol a programvezetőnek a doktorandusz eredményeiről; ha a programvezető a témavezető, akkor a DI vezetőjének. A beszámolókat a hallgatók megismerhetik, megjegyzéssel kiegészíthetik, és azokat a hallgató

személyi anyagával együtt kell megőrizni.

Sz. 72. A témavezetőnek rendelkeznie kell:

a) tudományos munka aktív végzését igazoló publikációs tevékenységgel (szakterületén az utolsó 6 év átlagában teljesítenie kell a leendő doktorandusztól a fokozatszerzéshez elvárt publikációs követelményeket);
b) a tudományos munka végzéséhez szükséges feltételekkel, kutatási eszközökkel és a működéshez szükséges anyagi támogatással. A saját néven futó kutatási támogatás hiánya pótolható oktatási szervezeti egység vezetője által kiadott nyilatkozattal vagy más támogatás birtokosának nyilatkozatával, amely tartalmazza azt a kitételt, hogy biztosítja a témavezető és hallgatójának kutatásához szükséges anyagi fedezetet.

Sz. 73. Egy doktorandusznak, illetve doktorjelöltnek egyidejűleg két témavezetője is lehet, amennyiben azt a DI Tanácsa javaslatára az EDT jóváhagyja. A doktori értekezés címlapján a témavezető vagy a témavezetők nevét egyértelműen fel kell tüntetni.

Sz. 74. Egy témavezető egyidejűleg legfeljebb 6 doktorandusz (ezen belül legfeljebb 3 államilag támogatott, ill. magyar állami ösztöndíjas) témavezetői és 3 képzés nélküli fokozatszerző konzulensi feladatait láthatja el. A fenti doktorandusz keretet azok a kettős jogviszonnyal rendelkező hallgatók is terhelik, akik a képzési időn belül kapnak engedélyt doktorjelölti jogviszony létesítésére.

Sz. 75. Az Egyetem, a témavezető és a doktorandusz közötti együttműködést munkaterv és írásbeli megállapodás határozza meg, melyet a DI vezetője és a témavezető munkahelyi vezetője hagy jóvá. A megállapodás megkötése a beiratkozás feltétele.

Sz. 76. A doktorandusz szakmai előrehaladását a témavezetőn kívül más szakember(ek) is folyamatosan segítheti(k). Konzulens az az oktató, aki a témavezetőn kívül a teljes képzési idő legalább 2/3-ában részt vesz a hallgató tanulmányainak segítésében. Konzulensnek tekinthető továbbá a képzés nélküli fokozatszerzők felkészülését segítő oktató. A konzulens nevét a védés és a disszertáció hivatalos iratain is fel kell tüntetni.

Sz. 77. A doktori téma kiírója az a tudományos fokozattal rendelkező oktató, illetve kutató, akinek témahirdetését a doktori iskola tanácsa jóváhagyta.

Sz. 78. Témák meghirdetéséről vagy megszüntetéséről, témák megváltoztatásáról a DI Tanácsa javaslatára, a VMB véleményét meghallgatva, az EDT dönt. A témákat az EDT 6 éves időtartamra hagyja jóvá. Az akkreditációt a 6 éves ciklus elteltével meg kell újítani.

Sz. 79. Az akkreditáció során (új program alapításánál) vizsgálni kell, hogy a témavezető-jelöltnek más programban vagy DI-ben van-e már akkreditált témája. Ha igen, akkor a jelöltnek el kell döntenie, hogy melyik programban (DI-ben) kívánja a továbbiakban tudományos témavezetői munkáját folytatni**.**

Sz. 80. A már akkreditált, több programban (DI-ben) működő témavezetők esetében folyamatosan kell törekedni az egyik programba (DI-be) való átirányításra. A felvételit megelőző téma-meghirdetés során ki kell zárni azt, hogy egy témavezető több programban is jelentkezzen témákkal. A több programban való témavezetői részvételt csak különleges esetben, tényleges és jelentős tudományági különbözőség esetén lehet engedélyezni.

Sz. 81. A témavezető jogai és feladatai:

a) a tudományos téma/kutatási részterület meghirdetése, a hallgató szakmai irányításának vállalása;
b) a doktorandusz képzési és tudományos munkatervének elfogadása, végrehajtásának ellenőrzése;
c) a doktorandusz felkészítése a tudományos kommunikációra, a kutatási eredmények előadásban és közleményben történő közlésére;
d) a doktorandusszal együtt dönt a doktorandusz után járó kutatási keret felhasználásáról, amit a Doktori Titkárság juttat el a doktorandusz kutatóhelyének rendelkezésére. A kutatási keret

felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalási és egyéb szabályokat a jelen Szabályzat „A Doktori Iskolák finanszírozása” című melléklete tartalmazza.

e) a DI által meghatározható, összesen 5 tanulmányi kredit értékű kötelezően választandó kurzus(ok) kiválasztása;
f) a doktorandusz időszakos tudományos beszámolójának véleményezése, szakmai előrehaladásának minősítése, a kutatómunka elvégzésének a leckekönyvben történő igazolása;
g) a kutatási kreditek szemeszterenként egy alkalommal történő jóváírása;
h) javaslattétel hazai vagy külföldi részképzésre;
i) a fokozatszerzési szakaszban konzultáció a doktorjelölttel a szigorlatra való felkészülésben;
j) a fokozatszerzési szakaszban a doktorjelölt segítése az értekezés megszerkesztésében, a védésre való felkészülésben;
k) az elkészült értekezés ellenjegyzése, tanúsítva, hogy az értekezés benyújtásra kész;
l) több doktorandusz közös tudományos munkájának felhasználásakor a doktoranduszok részvételi arányainak igazolása;
m) igazolás arról, hogy az értekezésben és a tézisekben megjelent tudományos eredmények a jelölt saját munkásságán alapulnak.

A DOKTORI KÉPZÉS

Felvétel doktori képzésre

Sz. 82. Az EDT a szervezett képzésre a felvétel feltételeit évente hirdeti meg az Oktatási Hivatal által szerkesztett hivatalos felvételi tájékoztatóban, az EDI honlapján és az országos sajtóban.

Sz. 83. Doktori képzésre egyetemi diplomával (a ciklusokra osztott képzésben Master – MSc fokozattal) rendelkezők, továbbá az orvosképzés, fogorvosképzés, gyógyszerészképzés, valamint egyéb, mesterszintű képzések utolsó évfolyamára beiratkozott, és tanulmányaik alapján nem több mint 6 hónappal a diploma/MSc várható megszerzése előtt álló hallgatók jelentkezhetnek. Sikeres felvételi beszélgetés esetén is csak a képzésre feljogosító diploma megszerzése után lehet beiratkozni a Doktori Iskolába.

Sz. 84. A doktori képzésre történő jelentkezés lehetőségéről, feltételeiről, módjáról, valamint a felvételi eljárási díjról az EDT dönt (*23. melléklet*). Az eljárási díj mértéke jelentkezésenként nem haladhatja meg a vonatkozó jogszabályban meghatározott mértéket Az EDI-ba történő felvételi lehetőséget az EDT elnöke hirdeti meg (Felvételi tájékoztató, Honlap, sajtó), a felvételivel kapcsolatos kérdésekről a Doktori Titkárság, a DI vezetője és titkára ad felvilágosítást (elérhetőségüket lásd a Honlapon).

Sz. 85. A felvételhez az aktuálisan meghirdethető témavezetőket/témákat a DI Tanácsa küldi el – április első péntekéig – az EDT elnökéhez.

Sz. 86. A felvételire a Jelentkezési lappal és a szükséges iratokkal (*2. melléklet*) a Doktori Titkárságon lehet jelentkezni. A jelentkezéshez szükséges űrlapokat és tájékoztatást a Doktori Titkárságon lehet beszerezni vagy a Honlapról lehet letölteni. A jelentkezők listáját és anyagát a Doktori Titkárság a felvételre történő jelentkezés határideje utáni 5. munkanap végéig elküldi a DI vezetőjének.

Sz. 87. A felvételi során, de legkésőbb a beiratkozásig rögzíteni kell a képzéshez szükséges és a fokozatszerzésig elsajátítandó nyelveket. A DI működési szabályzata tartalmazza a doktori fokozatszerzés nyelvi követelményeit, a nyelvi követelmények teljesítéséhez elfogadott nyelvek listáját, valamint a nyelvismeret igazolásának módját. Az első idegen nyelv kizárólag az EDT által meghatározott idegen nyelvek egyike lehet. A nyelvismeret igazolásához legalább B2 szintű komplex államilag elismert nyelvvizsga, illetve azzal egyenértékű bizonyítvány szükséges.

Sz. 88. Egy felvételi periódusban csak egy DI-be lehet jelentkezni, egy meghirdetett témavezető és téma megjelölésével. Ha a jelentkező az első félévben nem kíván témavezetőt és témát választani, akkor az első félévben a DI vezetője lesz a hallgató témavezetője. A második félévre csak a DI által jóváhagyott

témavezető, illetve téma megjelölésével lehet beiratkozni.

Sz. 88a. A felvételi jelentkezési lapon a témavezető a képzési program alapján megjelöli, hogy felvétele esetén a hallgató melyik kurzusok elvégzésére köteles a képzés során.

Sz. 89. A felvételi beszélgetést – beleértve a jelentkezők értesítését – a DI vezetője a DI Tanácsa tagjaival és a programvezetőkkel együtt szervezi meg. A felvételi bizottságban minden programnak képviseltetnie kell magát. A bizottság minimum 3 főből áll. A bizottság értékeli a jelentkezők teljesítményét, és ez alapján rangsorolja őket. A felvételi beszélgetésről jegyzőkönyv készül, amelyet a felvételre javasoltak *rangsorolt névsorával*, illetve az elutasított jelentkezők névsorával és *felvételi pontszámaival* együtt a DI vezetője ~~kell~~ megküld~~en~~i a Doktori Titkárságra az EDT elnöke részére a felvételi beszélgetést követő 3 napon belül. A felvételre javasoltak esetében a *rangsorolt névsor* a támogatás sorrendjét jelenti. A jegyzőkönyvet a felvételi bizottság minden tagjának alá kell írnia.

Sz. 90. A felvételi során az értékelés alapja a jelentkező (a) korábbi eredményei, valamint (b) a felvételi beszélgetés során észlelt tudás és alkalmasság. Előnyt jelentenek: tudományos munkában szerzett tapasztalat, előadások, közlemények, jó kutatási munkaterv, a szakmai munkához szükséges idegen nyelv magas szintű ismerete, kiemelkedő tanulmányi eredmény.

Sz. 91. A két értékelésben a jelentkező összesen legfeljebb 60 pontot kaphat (*29. melléklet*).

a) A korábbi eredmények értékelése 3 részből áll. Az összetevők: (*A1)* az egyetemi tanulmányok átlageredménye, (*A2)* a korábbi tudományos munka értékelése és (*A3)* az egyéb eredmények (nyelvvizsga, külföldi tudományos tanulmányút, kiemelkedő szakma-specifikus teljesítmény). A teljesítményért egyenként legfeljebb 8-12-8 pont, összesen legfeljebb 28 pont adható.
b) A felvételi beszélgetés értékelése (legfeljebb 32 pont, kiszámítására az egyes értékelők pontszámainak összegét az értékelők számával kell osztani) során az általános szakmai tudásszintet és alkalmasságot (legfeljebb 16 pont) és a speciális, témaorientált tudásszintet és alkalmasságot (legfeljebb 16 pont) kell értékelni.

Sz. 92. A felvétel minimális feltételei:

a) egy idegen nyelvből legalább egy „C" típusú középfokú államilag elismert - középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex - nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű más bizonyítvány; Az idegen nyelvű képzésre jelentkezők számára követelmény a képzés és kutatás eredményes végzéséhez szükséges szintű angol nyelvtudás. Az angol nyelvtudást a felvételi vizsgabizottság értékeli és annak megfelelő szintjéről véleményt nyilvánít.[360]
b) jelentkezési díj befizetése.

Sz. 93. Az egyes DI-k felvételi bizottságainak javaslata (rangsor) alapján a felvételi döntéseket az EDT hozza meg a jelentkezők teljesítménye (rangsor) és a felvehető létszám, valamint a megállapított maximális hallgatói létszám szakos hallgatói kapacitása, továbbá a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésre felvehető létszám és az Nftv-ben foglaltak szerint meghatározott minimális pontszám figyelembevételével. A rangsortól való eltérést az EDT-nek indokolnia kell. Esetenként pótfelvételi hirdethető. A döntés ellen jogorvoslati kérelem az Egyetem Felülbírálati Bizottságához nyújtható be a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész VI. Fejezetét képező jogorvoslati rendben meghatározottak szerint.

Sz. 94. A doktori képzésre rendelkezésre álló magyar állami ösztöndíjas keretszám és a költségtérítéses, önköltséges hallgatói keret DI-k közötti szétosztásáról az EDT dönt a DI korábbi tudományos képzési teljesítményének figyelembe vételével.~~.~~

Sz. 95. Az Egyetem önköltséges képzésre is felvehet doktoranduszokat, akiknek a jelentkezését a többiekkel azonos követelmények alapján bírálja el.

Sz. 96. A felvételi döntéseket a hallgatóval írásban közölni kell.

[360] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól

Sz. 97. A hallgatói helyek betöltése kizárólag az EDI által központilag meghirdetett felvételi vizsgán történő eredményes szereplés útján lehetséges. Magyar állami ösztöndíjas hallgatók számára évente egy alkalommal (tavasszal) kerül sor a felvételi vizsgára.

Sz. 98. Önköltséges képzésre a – DI javaslatára és az EDT engedélyével – további egy alkalommal (keresztfélévben) is lehet jelentkezni. A keresztféléves felvétel lehetőségét a DI-nek a Doktori Titkárságon/Honlapon december 15-ig kell meghirdetni, a jelentkezést január 10-ig kell benyújtani a Doktori Titkárságon. A felvételi beszélgetés, a felvétellel kapcsolatos döntés után a hallgató az adott tanév második félévében kezdi meg tanulmányait. A felvétellel kapcsolatos tennivalók megegyeznek az általános felvételi eljárás során követett gyakorlattal.

Sz. 99. Idegen nyelvű képzésre a jelentkezés folyamatos és nem kötött központilag meghirdetett felvételi vizsgához. A felvételnél az EDT elnökének engedélyével a fenti eljárásrendtől (felvételi vizsga időpontja, felvételi pontszámok értékelése stb.) el lehet térni.

Sz. 100. Azok számára, akik a hivatalosan meghirdetett felvételi vizsgán igazolható okból (pl. betegség, külföldi tartózkodás) nem tudnak megjelenni, a DI – a Felvételi tájékoztatóban meghatározottak szerint – külön felvételi vizsgát szervezhet. Ennek eredménye akkor fogadható el, és a jelentkező személye a magyar állami ösztöndíjas felvételi helyek elosztása alkalmával akkor vehető figyelembe, ha a pótfelvételire a felvételi helyek elosztása tárgyában összehívott Egyetemi Doktori Tanácsülés előtt kerül sor, és a felvételi pontszámok a döntés során az EDT rendelkezésére állnak.

Sz. 101. A korábbi években szerzett felvételi pontszámokkal három éven belül újabb felvételi vizsga nélkül is lehet jelentkezni. Ebben az esetben a régi pontszámokat az aktuális évben kialakult felvételi rangsor szerint kell figyelembe venni.

Sz. 102. Ha a magyar állami ösztöndíjas helyre felvett hallgató még a beiratkozás előtt megváltoztatja szándékát és nem iratkozik be, az így felszabaduló helyet a DI felvételi rangsorának soron következő jelentkezőjének kell felajánlani – feltéve, hogy elérte a minimálisan megkövetelt pontszámot.

Sz. 103. Magyar állami ösztöndíjas helyek évközi, illetve a képzés folyamán bekövetkező lemondása – a hallgatói jogviszony megszűnése – esetén a Doktori Iskola elsősorban saját költségtérítéses, önköltséges hallgatóival töltheti be a felszabaduló helyeket. Kivételes esetben sikeres felvételi vizsgát tett, de helyhiány miatt elutasított jelentkezők közül is lehet választani a felvételi rangsor, az elért pontszám figyelembe vételével. Olyan személy, aki az ösztöndíjas hallgatók számára meghirdetett felvételi vizsgán nem vett részt, illetve azon nem érte el az adott évben meghatározott minimális pontszámot, magyar állami ösztöndíjas képzésben nem vehet részt.

Sz. 104. A DI a fenti szempontoknak megfelelő személlyel a magyar állami ösztöndíjas hely felszabadulását követő két hónapon belül töltheti be a megüresedett helyet. Ha ezen határidőn belül nem tesz javaslatot alkalmas személyre, az ösztöndíjas hely feletti jogosultság az Egyetemi Doktori Tanács elnökére száll vissza, aki a többi Doktori Iskola igényeinek figyelembevételével dönt.

Sz. 105. A magyar állami ösztöndíjas helyek *éves* elosztása során az *év közben* felszabaduló és újra kiosztott helyek száma, illetve az ebből fakadó egyenlőtlenségek nem vehetők figyelembe, vagyis a pályaelhagyók miatt a soron következő években a DI nem támaszthat igényt kompenzációs hallgatói helyekre.

Doktori képzés

Sz. 106. A Semmelweis Egyetem Doktori Iskoláiban a szervezett képzés államilag támogatott, illetve magyar állami ösztöndíjas és költségtérítéses, illetve önköltséges módon történik, teljes idejű képzésben (nappali tagozaton). A képzés alatt álló hallgató (doktorandusz) lehet

a) magyar állami ösztöndíjas vagy egyéb ösztöndíjas;
b) költségtérítéses, illetve önköltséges.

Sz. 107. A szervezett képzésbe felvett hallgatók (doktoranduszok) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyba kerülnek, és rájuk az egyetemi szabályzatok rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni. A doktorandusz munkáját a DI Tanácsa által kijelölt témavezető felügyeli.

Sz. 108. A felvétel után – a beiratkozás előtt – az Egyetem, a hallgató és a témavezető között írásbeli megállapodás készül a képzés teljes idejére vonatkozóan. A megállapodás tartalmazza egyrészt a hallgató rövid kutatási tervét (kutatási célkitűzéssel, főbb módszerekkel) és a tanulmányi kötelezettségeket (legalább a kurzusok jellegének meghatározásával); másrészt egy olyan írásbeli nyilatkozatot, amely rögzíti a hallgató és a témavezető közötti – szakmai és pénzügyi (a hallgató részére biztosított pénzügyi támogatás felhasználására vonatkozó) – együttműködést, valamint a témavezető munkahelyi vezetőjének elvi támogatását *(3. melléklet)*. E megállapodás megkötése a beiratkozás feltétele.

Sz. 109. A szervezett képzésre felvett hallgatók leckekönyvet és diákigazolványt kapnak. Az első félévben a hallgatónak be kell iratkoznia a Doktori Titkárságon, minden további félév esetén pedig be kell jelentkeznie az e célra meghatározott időszakban, magyar állami ösztöndíjban nem részesülő (államilag nem támogatott) hallgató esetében a költségtérítési díj, illetve befizetésének igazolásával (6. melléklet). A beiratkozás az iratkozási lap kitöltésével, a hallgatói információs rendszerben való regisztrációval, a bejelentkezés a hallgatói információs rendszerben való regisztrációval történik. Amennyiben a hallgató – külön jogszabályi rendelkezés alapján – költségtérítés, önköltség, térítési díj fizetésre kötelezett, úgy e kötelezettség teljesítése a beiratkozás, illetve a bejelentkezés feltétele. A befizetést – és így a beiratkozást/bejelentkezést – a leckekönyvben a Doktori Titkárság igazolja. A befizetés késedelme esetén különeljárási díj fizetendő *(23. melléklet)*. A beiratkozással a hallgató kinyilvánítja, hogy az Egyetem és az EDI rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja.

Sz. 110. Beiratkozás nélkül a hallgatói jogviszony nem jön létre, illetve bejelentkezés hiányában a hallgatói jogviszony szünetel, ösztöndíj nem fizethető – még akkor sem, ha kettős jogviszony áll fenn, vagyis a hallgató a képzési időn belül teljesítette tanulmányi kötelezettségeit és doktorjelölti jogviszonyt is létesített.

Sz. 111. A magyar állami ösztöndíjas hallgatóknak nem lehet teljes munkaidejű, illetve napi 4 óránál hosszabb elfoglaltságot jelentő alkalmazási vagy munkaviszonyuk. A heti képzési idő 36 órának felel meg. Tanévenként a hallgatók összesen 25 nap tanulmányi szünetet vehetnek igénybe.

Sz. 112. A szervezett képzés fő formája az előadásokból (és szükség esetén gyakorlatokból) álló kurzus. A kurzusokat a Honlapon nyilvánosan meg kell hirdetni, és az EDI minden hallgatója számára hozzáférhetővé kell tenni. A kurzuson végzett munka mennyisége tanulmányi kreditben mérhető.

Sz. 112a. Az angol nyelvű címmel meghirdetett kurzusokat angolul kell megtartani, amennyiben a hallgatók között van nem magyar anyanyelvű. Amennyiben a jelentkezők között csak magyar anyanyelvű hallgatók vannak, az angol címmel meghirdetett kurzus magyarul is megtartható.

Sz. 113. A doktorandusz tanulmányi kötelezettségei teljesítésével végbizonyítványt (abszolutórium) szerez, amely tanúsítja, hogy a jelölt a doktori képzés tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett. A végbizonyítvány megszerzése jogosít a fokozatszerzési eljárás megindítására. A szervezett képzésben részt vevő – magyar állami ösztöndíjas, nem állami ösztöndíjas és költségtérítéses (önköltséges) – hallgatóknak a képzési szakasz teljesítéséért (kurzusok, kutatómunka) azonos feltételeket kell teljesíteniük a végbizonyítvány (abszolutórium) elnyeréséhez. A feltételeket e Szabályzat tartalmazza.

Sz. 114. A fokozatszerzési eljárást a doktorandusz a képzési idő alatt is megindíthatja, ha valamennyi tanulmányi kötelezettségének eleget tett, megszerezte a teljes képzési idő alatt kötelezően megszerzendő kreditpontokat, valamint rendelkezik az előírt nyelvvizsgával. Amennyiben a Doktori Tanács elfogadja a fokozatszerzésre történő jelentkezést, a doktoranduszi jogviszony mellett a hallgatóval doktorjelölti

jogviszonyt is kell létesíteni.

Sz. 115. Az EDI szervezett képzésében a 3 év (36 hónap) képzési idő a tanulmányi kötelezettségek teljesítésének, a kutatómunka végzésének, a doktori ösztöndíj folyósításának időtartamát jelenti. A képzési ciklus 24 hónapnál rövidebb csak rendkívül indokolt esetben lehet. A szervezett képzésben részt vevő hallgató jogviszonya - a jelen Szabályzatban meghatározott szüneteltetés időtartamát nem számítva - 36 hónap elteltével megszűnik.

Sz. 116. A képzésben a doktorandusz egyéni felkészülőként is részt vehet. Egyéni felkészülés esetén a doktorandusznak – a DI vezetőjének javaslatára – az EDT személyre szóló munkatervet és képzési tervet hagy jóvá, amelyben meghatározza a doktorandusz kötelezettségeit, az azok teljesítésére rendelkezésre álló képzési időt, valamint a költségtérítés, önköltség mértékét. Az egyéni felkészülés ideje – a jelen Szabályzatban meghatározott szüneteltetés időtartamát nem számítva - nem haladhatja meg a 36 hónapot. Az egyéni felkészülést követően fokozatszerzésre jelentkezőnek a DI legalább egy tagjának azon véleményével kell rendelkeznie, amely tanúsítja, hogy a disszertáció beadását szakmai felelősséggel támogatja és azt a disszertáció kezdőlapján aláírásával igazolja.

Sz. 117.

Sz. 117.1. Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, vagy ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel.

Sz. 117.2. A doktori képzés során a hallgatói jogviszony legfeljebb 3 alkalommal, alkalmanként legfeljebb két félévre, összesen 3 évre szüneteltethető. A hallgatói jogviszony szüneteltetésének legrövidebb ideje egy tanulmányi félév. Az első félév szüneteltetésére csak a 117.3. pontban foglaltak szerint van lehetőség. A hallgatói jogviszony szünetelése idejére a doktorandusz állami ösztöndíjban és támogatásban nem részesíthető, díjakat és költségtérítést illetve önköltséget nem fizet.

Sz. 117.3. Két félévnél hosszabb, egybefüggő időtartamban is engedélyezhető kérelemre a szüneteltetés, illetve az első félév teljesítése előtt is, feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Ez esetben a szüneteltetésre irányuló kérelmet (*5. melléklet*) a megfelelő indokolással, az indokokat alátámasztó dokumentumokkal aláírva a Doktori Titkárságon kell benyújtani. Az Egyetemi Doktori Tanács a DI véleményét kikérve hozza meg döntését.

Sz. 117.4. A támogatási idő számításakor továbbá nem kell figyelembe venni a megkezdett félévet, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A hallgató kérelme és az azt igazoló dokumentumok alapján, betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt megállapítható a megkezdett félév be nem fejezetté nyilvánítása. Megkezdett félév be nem fejezetté nyilvánítása esetén az adott félév eredményei utólagosan törlésre kerülnek, és az adott félévre a hallgatói jogviszony szüneteltetésének szabályai az irányadók (Sz. 117.2.-117.3.).

Együttműködés más egyetemmel és tudományos kutatóintézménnyel

Sz. 118. Az Egyetem más felsőoktatási intézménnyel és akadémiai vagy más kutatóintézettel együttműködve közös doktori képzést folytathat. Az együttműködésre szerződés alapján kerülhet sor. A hazai kutatóintézettel teljes foglalkoztatási jogviszonyban álló kutatók a képzésben a szerződésben rögzített, általában az egyetemi oktatókra érvényes kötelezettségekkel és jogokkal rendelkeznek, a kutatóintézetben és az egyetemen képzett doktoranduszoknak azonos jogai és kötelességei vannak. A doktori (PhD) oklevelet minden esetben az Egyetem adja ki.

Sz. 119. Ha az EDI az Nftv-ben előírt megállapodási szerződés birtokában más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel közös doktori képzést és fokozatszerzési eljárást folytat, közös Doktori oklevelet adhat ki. Ennek feltétele az Nftv-ben meghatározott feltételeken túl, hogy a hallgató tudományos munkássága és publikációs teljesítménye mindkét intézmény előírásainak megfeleljen. A védés és a disszertáció formailag azon intézmény előírásainak kell, hogy megfeleljen, amelyben a védés történik. Magyar és angol nyelvű tézisfüzetet külföldön történő védés esetén is be kell nyújtani.

Sz. 120. A külföldi részképzés a doktori képzés időtartamába beszámít, a részképzés alatt a hallgatói jogviszony nem szünetel. A külföldi részképzés időtartama általában nem haladhatja meg a doktori képzés 50%-át. Különleges méltánylást érdemlő esetben ettől el lehet térni feltéve, ha a doktorandusz a kreditek legalább egy harmadát az Egyetemen teljesíti. Külföldi részképzés idejére az állami ösztöndíj akkor folyósítható, ha a kint-tartózkodás időtartama alatt a hallgató a vendéglátó intézettől nem részesül ösztöndíjban vagy egyéb személyes juttatásban. Ebben az esetben 6 hónapnál nem hosszabb részképzés alatt a hallgató az állami ösztöndíjra minden további nélkül jogosult. 6 és 12 hónap közötti időtartam esetén a DI vezetőjének javaslatára fizethető az ösztöndíj. Egy évnél hosszabb külföldi részképzés az anyaintézmény által nem finanszírozható. Külföldi felsőoktatási intézménnyel közös doktori képzés esetén az itthon és külföldön töltött idő arányát, valamint a képzés finanszírozását az együttműködési szerződés szabályozza. Ebben az esetben a külföldi részképzés időtartama a doktori képzés tetszőleges hányada lehet – feltéve, ha a doktorandusz a kreditek legalább egy harmadát az Egyetemen teljesíti.

Képzés idegen nyelven

Sz. 121. A doktori képzésben külföldi állampolgárok is részt vehetnek. Az Egyetem idegen nyelven is meghirdethet és folytathat doktori képzést.

Sz. 122. Idegen nyelven történő képzésre történő jelentkezés és felvétel szabályai megegyeznek a magyar nyelven folyó képzésre vonatkozó szabályokkal az alábbi eltérésekkel. A felvételi jelentkezés és a beiratkozás a magyarországi szemeszterekétől eltérő időzítéssel – egyénenként is megszervezhető. A DI elnöke és a leendő témavezető felelős a megkívánt felkészültség, a nyelvi képességek és a kutatói munkára való alkalmasság megítéléséért.

Sz. 123. A költségtérítés összegét Euróban kell megállapítani.

Sz. 124. Az a DI, amelyben idegen nyelven folyik a doktoranduszok képzése, köteles gondoskodni a megfelelő színvonalú és kreditpont-értékű idegen nyelvű kurzus szervezéséről. Ez a kötelezettség az EDT elnökét is terheli, ideértve a kötelezően választható kurzusok meghirdetését idegen nyelven, a hallgatók idegen nyelven történő tájékoztatását, az eljárások idegen nyelven történő lebonyolítását és a szükséges űrlapok elkészítését is.

Sz. 125. Az Egyetemen jelenleg angol nyelven vállalható idegen nyelvű képzés.

Hallgatói juttatások, költségtérítés, önköltség

Sz. 126. A doktorandusz legfeljebb 36 hónapig részesülhet magyar állami ösztöndíjban. Amennyiben a magyar állami ösztöndíjas hallgató fokozatszerzésre történő jelentkezését a képzési idő alatt elfogadják, mentesül a fokozatszerzési eljárás díja alól is.

Sz. 127. A nem állami finanszírozású ösztöndíjas hallgató költségtérítésének, önköltségének mértékét az idevonatkozó jogszabály szerint a Szenátus határozza meg az EDT és a DÖK javaslatai alapján.

Sz. 128. A költségtérítéses, önköltséges képzésben résztvevő doktorandusz költségtérítésének, önköltség fizetésének támogatásával kapcsolatban tanulmányi szerződés köthető az Egyetem, a doktorandusz és a doktorandusz munkáltatója között. Amennyiben a hallgató munkáltatója a költségtérítés, önköltség teljes összegét átvállalja, úgy annak a hallgatóra eső dologi kutatási keretet meghaladó részét (20 %-át) a munkáltató a Doktori Titkárság részére biztosítja, a fennmaradó 80%-ot pedig a doktorandusz kutatómunkájához szükséges dologi kiadásokra fordítja. Amennyiben a munkáltató a költségtérítés, önköltség kevesebb, mint 100 %-át vállalja át, a fennmaradó részt a hallgatónak kell megfizetnie. Amennyiben a hallgató által fizetett önköltség-. költségtérítés rész meghaladja a 20%-ot, a Doktori Titkárság a 20% feletti részt a hallgató kutatómunkájához szükséges dologi felhasználás céljára biztosítja. Amennyiben a hallgató által fizetett önköltség-, költségtérítés-rész a 20 %-ot nem éri el, a fennmaradó részt (20 %-ig) a

munkáltató a Doktori Titkárság részére arányosan biztosítja.

Sz 129. Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke pályázatot írhat ki a költségtérítéses, önköltséges képzésre felvételt nyert doktorandusz jelöltek költségtérítésének, önköltség fizetési kötelezettségének támogatására.

Sz. 130. Nem fizet költségtérítést, önköltséget az a hallgató, akinek ezt a mentességét jogszabály vagy nemzetközi megállapodás határozza meg. A nem magyar állampolgárságú hallgatók költségtérítését, önköltségét a DI Tanácsának javaslata alapján az EDT állapítja meg.

Sz. 131. A költségtérítés, önköltség befizetése tanulmányi félévenként - a beiratkozás, illetve bejelentkezés feltételeként - egy összegben történik.

Sz. 132. A hallgató megfelelő igazolásokkal alátámasztott kérelmére *(4. melléklet)* az EDT DI véleménye alapján kialakított javaslata alapján a rektor – a hallgató szociális helyzetére tekintettel - fizetési haladékot vagy részletfizetést engedélyezhet adott félévre vonatkozó költségtérítés, önköltség befizetése tekintetében.

Sz. 133. A doktori képzésben részt vevő azon hallgató, aki költségtérítési, önköltség befizetési kötelezettségének nem tesz eleget és fizetési haladékot, részletfizetési kedvezményt nem kapott, a tanulmányi félévre nem iratkozhat, illetve jelentkezhet be.

Sz. 134. A doktori képzés költségtérítésből, önköltségből és egyéb befizetett díjakból származó bevétele az EDI céljaira fordítandó, a bevételek elosztásáról, felhasználásáról az EDT dönt. A doktori képzés és fokozatszerzés eljárási díjait, valamint a tiszteletdíjakat jelen Szabályzat *234. melléklete* tartalmazza.

Sz. 135. A doktoranduszok a Doktori Titkárságon keresztül biztosított tankönyv- és jegyzettámogatási normatívát tan- és szakkönyvek vásárlására fordíthatják. Ezenkívül évente több alkalommal pályázhatnak tudományos rendezvényen történő részvétel támogatására is (*31. melléklet*). A tudományos rendezvényeken való részvétel támogatására benyújtott pályázatokat az EDT tagjaiból és az EDI oktatóiból álló eseti bizottság bírálja el a pályázó tudományos eredményei alapján. A bírálat során figyelembe kell venni a részvétel szándékával megjelölt rendezvény tudományos értékét a hallgató képzési terve szempontjából.

Semmelweis Doktori Ösztöndíj

Sz. 136. Az Egyetem Doktori Tanácsa ösztöndíjat adományozhat azoknak a hallgatóknak és doktorjelölteknek, akik:

a) az Egyetem doktori képzésében sikeresen vesznek vagy vettek részt,
b) tanulmányi idejük alatt kiemelkedő eredményt értek el,
c) ígéretes kutatási eredményeket tudnak felmutatni,
d) szükség esetén vállalják, hogy doktori értekezésüket az ösztöndíj adományozásának során megállapított határidőn belül elkészítik, és
e) nem rendelkeznek állami vagy egyéb ösztöndíjjal, illetve főállású munkaviszonnyal.

Sz. 137. Az Egyetem által alapított doktori ösztöndíjra az Egyetemi Doktori Tanács elnöke ír ki pályázatot. A pályázatokat az elnök által kijelölt bíráló bizottság értékeli. A rangsor alapján az ösztöndíjat az Egyetemi Doktori Tanács ítéli oda. Az Egyetemi Doktori Tanács a bíráló bizottságon keresztül jogosult a doktori képzés és/vagy a tudományos kutatómunka eredményességét figyelemmel kísérni, és az ösztöndíj további folyósítását a bizottság értékelésétől függővé tenni.

Sz. 138. A doktori ösztöndíj havi összegét a Doktori Tanács határozza meg a kiírásban, a támogatás időtartama megszakítás nélkül egy alkalommal legfeljebb 12 hónap lehet, de a pályázat kiírója ennél rövidebb időszakot is megszabhat. A pályázat megismételhető és többször elnyerhető.

Sz. 139. A doktori képzés és fokozatszerzés során odaítélhető ösztöndíj pénzügyi hátterét az egyetemi költségvetésben a Doktori Iskolának biztosított egyetemi források, illetve a Doktori Iskola saját bevételei

képezik (*belső ösztöndíj*). A predoktori ösztöndíj forrása a korábban kifizetett predoktori támogatáshoz hasonlóan a kutatásfinanszírozási normatíva Szenátus által jóváhagyott hányada. Ezen pénzösszeg ilyen célra történő felhasználásáról – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki - a tudományos rektorhelyettes dönt, és a Doktori Iskola évente köteles a felhasználásról a rektorhelyettest tájékoztatni.

Sz. 140. Doktori ösztöndíj kifizetésére az Egyetem bármely szervezeti egysége felhasználhatja hazai vagy külföldi tudományos támogatását, költségvetési keretét, illetve egyéb bevételeit amennyiben azt jogszabály, egyetemi szabályzat, vagy a támogatás feltételrendszere nem zárja ki. A Doktori Iskola megállapodást köthet az Egyetem doktori képzésben részt vevő bármely szervezeti egységével vagy az Egyetemen kívüli jogi személlyel (gazdálkodó szervezet, alapítvány, kamara – *külső ösztöndíj*). A Támogató vállalja, hogy a jelen szabályzatban rögzített feltételek mellett fedezi a kifizetendő ösztöndíj összegét.

Sz. 141. A pályázatot a Doktori Titkársághoz kell benyújtani. A Doktori Iskola vállalja a tanulmányi, kutatási és egyéb feltételek ellenőrzését, a pályázat elbírálását, a követelmények folyamatos teljesítését, az ösztöndíj kifizetését a hallgatónak (doktorjelöltnek), illetve az ösztöndíjas jogviszony Társadalombiztosítás felé történő szabályszerű lejelentését. A külső ösztöndíj egyetemi elvonásokkal megnövelt összegét a szervezeti egység vagy a jogi személy (Támogató) a megállapodás szerint a Doktori Iskola számlájára átutalja.

Sz. 142. Ösztöndíjas jogviszony csak azt követően létesíthető, hogy a támogatás legalább egy éves, illetve az adott pályázatban megjelölt időtartamra eső összege a Semmelweis Egyetem számlájára befolyt és rendelkezésre áll.

Sz. 143. Az ösztöndíj adományozásának feltételeit nem teljesítő vagy az ösztöndíjat jogosulatlanul igénybe vevő hallgatót (doktorjelöltet) az Egyetemi Doktori Tanács elnöke kizárhatja az újabb pályázati lehetőségekből. Az ösztöndíjat jogosulatlanul igénybe vevő hallgatót (doktorjelöltet) az Egyetemi Doktori Tanács elnöke az ösztöndíj visszafizetésére kötelezi. Az ösztöndíj adományozásának egyéb feltételeit nem teljesítő hallgatót, doktorjelöltet a körülmények mérlegelését követően – így különösen amennyiben azt a hallgató, doktorjelölt felróható magatartása, a kötelezettségszegés súlya indokolttá tesz – az Egyetemi Doktori Tanács elnöke az ösztöndíj visszafizetésére kötelezi.

Sz. 144. Fegyelmi eljárás kezdeményezhető azzal a doktorandusszal vagy doktorjelölttel szemben, aki eltitkolt jövedelem folytán és/vagy az adatközlési kötelezettség elmulasztásával jogosulatlanul jutott ösztöndíjhoz.

Sz. 145. A Semmelweis Doktori Ösztöndíj formái: PhD gyakornoki (predoktori, doktorjelölti) ösztöndíj és doktoranduszi (hallgatói) ösztöndíj.

Sz. 146. A PhD gyakornoki (predoktori) ösztöndíj célja az ösztöndíjas képzést a megelőző év augusztus 31-ig abszolutóriumot szerzett, doktori értekezésén még dolgozó - már eddig is jelentős eredményt felmutató - kutatók támogatása. Az ösztöndíj folyósítása odaítélésétől 12 hónapig tart.

Sz. 147. Doktorjelölti ösztöndíjra pályázhatnak a Doktori Iskola azon volt hallgatói, akik valamennyi alábbi feltételnek megfelelnek:

a) képzésük 36 hónapos periódusának lejártáig doktori értekezésüket nem készítették el,
b) főállással nem rendelkeznek,
c) tanulmányaik ideje alatt kiemelkedő eredményt értek el, továbbá
d) vállalják, hogy értekezésüket 12 hónapon belül elkészítik.

Sz. 148. A Doktori Iskola az egyéves doktorjelölti ösztöndíjas ciklust két szakaszra bonthatja, és a ciklus második szakaszára jutó ösztöndíjat csak újabb pályázatot vagy beszámolót követően ítéli oda, vagy vonja vissza. Az első szakasz eredményeiről a doktorjelölt köteles a TDI vezető által is jóváhagyott beszámolót készíteni.

Sz. 149. A doktoranduszi (hallgatói) ösztöndíj célja azon tehetséges hallgatók támogatása, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, és a költségtérítéses, önköltséges képzés anyagi terheit nem tudják felvállalni. Az ösztöndíj folyósítása az adott tanév kezdetétől 12 hónapig, de legfeljebb 36 hónapig tart.

Sz. 150. A doktoranduszi (hallgatói) ösztöndíjra pályázhatnak azok, akik:
a) részére a kutatóhely biztosítja az ösztöndíj folyósítását (tudományos tématámogatás, alapítvány), és sikeres felvételi vizsgát tesznek,
b) sikeres felvételi vizsgát tettek, de állami ösztöndíjas keret hiányában csak költségtérítéses (önköltséges) képzésre javasoltak,

Sz. 151. A hallgatói pályázatnál előnyt élveznek azok a hallgatók, akik:
a) már jelentős kutatási eredményeket tudnak felmutatni, és
b) meg tudják jelölni az értekezés elkészítésének várható határidejét,
c) kutatási tervükkel témavezetőjük is egyetért.

Sz. 152. A Semmelweis Doktori Ösztöndíj elnyerésére benyújtott pályázat elbírálásához szükséges dokumentumok:
a) kitöltött pályázati űrlap (honlapról letölthető: http://phd.sote.hu) és ösztöndíjas szerződés (Doktori Titkárságon kapható),
b) nyilatkozat arról, hogy nincs heti 20 órát meghaladó tartamú munkaviszonya vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonya, illetve arról, hogy ha ilyen jogviszonyt létesít, akkor azt haladéktalanul közli a Doktori Titkársággal,
c) az ösztöndíjas időszakra vonatkozó munkaterv,
d) tudományági doktori iskola vezetőjének és a programvezetőnek részletesen indokolt javaslata – a témavezető véleménye alapján,
e) a témavezető nyilatkozata a kutatási feltételek biztosításáról, az értekezés 12 hónapon belüli benyújtásának betarthatóságáról (csak doktorjelölti ösztöndíj esetében),
f) előadások, megjelent és közlésre elfogadott tudományos közlemények jegyzéke,
g) amennyiben megkezdett doktorjelölti támogatás folytatására pályázik, akkor beszámoló arról, hogy az első időszakban milyen eredményei születtek.

Doktoranduszok egyéb feladatai, lehetőségei

Sz. 153. A szervezett képzésben részt vevő doktoranduszok – az alapképzésben részt vevő hallgatókkal megegyező feltételek mellett – az év 12 hónapjában jogosultak kollégiumi elhelyezésre.

Sz. 154. A doktori képzésben részt vevő hallgató a kutatómunkája mellett oktatói feladatokat vállalhat, amelyért díjazásban kell részesíteni. A díjazást a mindenkori minimálbér alapulvételével, időarányosan kell meghatározni. A hallgató által végzett oktatói munkával kapcsolatban doktorandusz-szerződést kell kötni. A hallgató oktatói feladata a heti 6 tanórát nem haladhatja meg. A hallgató szerződésben vállalt feladatának teljesítését a tantárgy szerint illetékes intézet igazgatója igazolja.

Sz. 155. Ha a hallgató a képzésével nem összefüggő kutatómunkában is részt vesz, akkor is doktorandusz-szerződést kell kötni és ezért a munkáért ugyanolyan díjazás illeti meg, mint az Egyetem oktatóit. Az idegen nyelvű oktatásban részt vevő doktoranduszok óradíja megegyezik az azonos oktatásban részt vevő egyetemi oktatók díjazásával.

Sz. 156. A hallgató feladatainak Egyetemen kívüli végzésére – egyedi esetben – a DI Tanácsa adhat engedélyt.

A doktori képzésben megszerezhető kreditek

Sz. 157. [361] A doktoranduszok fokozatszerzés érdekében kifejtett tevékenységét és az előrehaladás mértékét kreditpontokban (tanegységben) kell mérni. Doktori képzésben az ismeretanyagok elsajátításáért, a tantárgyi követelmények teljesítéséért, kutatómunkáért és oktatási feladatok ellátásáért szerezhető kredit. Ez a kötelezettség kizárólag a szervezett képzésben résztvevőket érinti.

Sz. 158. Az Nftv értelmében összesen 180 kreditpontot kell összegyűjteni a doktori képzésben, azaz szemeszterenként 30 kreditpontot kell szerezni. A 180 kreditpont megszerzése az abszolutórium megszerzésének a feltétele. A doktori képzés során képzési (tanulmányi), kutatási és oktatási kreditpontokat lehet szerezni. A hallgató a teljes képzési idő során összesen három alkalommal szüneteltetheti hallgatói jogviszonyát. Ebből következően a 180 kreditpont megszerzésére maximum 12 félév (6 év) áll rendelkezésre.

Sz. 159. A félév során szerzett tanulmányi, kutatási és oktatási kreditpontok elismerésére félévenként kizárólag egy alkalommal - a félév lezárása során kerülhet sor. A félév elismerésének feltétele a 30 kredit megszerzése.

Tanulmányi kredit

Sz. 160. A tanulmányi követelmények mértéke a tanegység (tanulmányi kreditpont). Egy tanulmányi – kurzusok esetében adott – tanegység 15 tanórás előadási és/vagy gyakorlati anyagával egyenértékű, számon kért és értékelt teljesítmény. A kurzusokat lehet tömbösítve, egy szemeszteren belül, vagy szemesztereket átívelően szervezni**.** Egy kreditet két 8 órás kurzus elvégzésével is el lehet ismerni. A kreditet abban a szemeszterben kell elismerni, amelyben a vizsgát teljesítették.

Sz. 161. A doktori képzésben a *tanulmányi* kreditpontokat a kurzusként felvett tárgyak sikeres elvégzése után lehet megszerezni. A minősítés három- vagy ötfokozatú skála szerint történik. A kreditpontok jóváírásának feltétele az elégséges (megfelelt) vagy annál jobb vizsgajegy. Az elérhető kreditpontok számát a kurzus meghirdetésekor, illetve a kurzus felvétele előtt közölni kell. A kurzust lezáró vizsgán (vagy más értékelés során) megszerzett érdemjegy (ha elégséges vagy annál jobb) a megszerezhető kreditpontok számát nem befolyásolhatja.

Sz. 162. A kurzusok indítását a félév megkezdése előtt – április 30.-ig ill. november 30-ig – a Honlapon letölthető kurzus-bejelentési lapon be kell jelenteni. A DI Tanácsa leadja az OKB-nak az esedékes szemeszter során meghirdetendő kurzusok elnevezését, tematikáját, a hallgatók által megszerzett tudás értékelésének módját és a megszerezhető tanulmányi kreditpontok számát.

Sz. 162

162.1. A hallgatóknak a következő félév kurzusaira május 31-ig vagy december 20-ig-ig kell jelentkezniük. Ha a jelentkezések száma nem éri el a meghirdetésben megadott létszámot, a kurzusvezető eltekinthet a kurzus indításáról. A kurzus elmaradásáról a hallgatókat a beiratkozási időszak kezdete előtt 14 nappal értesíteni kell az Egyetemi Doktori Iskola honlapján.

162.2.. A doktori iskoláknak 3 éves képzési (kurzus) tervet kell készíteniük, amelyet minden évben frissíteni kell további egy évre. A doktori iskolában képzésüket megkezdő hallgatóknak három évre előre lehetőséget kell kapniuk arra, hogy tanulmányaikat megtervezhessék.

162.3. Kötelező kurzust csak április 30-ig vagy november 30-ig lehet meghirdetni a következő szemeszterre. Akik a Semmelweis Egyetem Doktori Iskolájában nem szerepelnek oktatóként, a bejelentési határidő után is bejelenthetnek akkreditálásra kurzust, ha azok nem csak a doktori képzés céljait szolgálják**.**

[361] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 6. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

162.4. Az előzetesen jelentkezett hallgatóknak a beiratkozás/bejelentkezés során a jelentkezéskor megjelölt kurzusokat fel kell venniük indexükbe. A felvett kurzust megkezdődésének időpontja után kizárólag az utóvizsgadíj megfizetése mellett lehet törölni. Amelyik hallgatónak négy vagy annál több eredménytelenül (sikeres vizsga nélkül) zárult kurzus szerepel az indexében, annak az abszolutóriumhoz 18 kreditet kell teljesítenie.

Sz. 163. Be kell jelenteni azokat a tanulmányi teljesítményeket (hazai vagy külföldi tanfolyamokon, előadássorozatokon, más egyetemen szervezett kurzusokon való részvétel, stb.), amelyekért a bejelentő tanulmányi kreditpontérték beszámítását kéri. Ebben az esetben szükséges mellékelni a DI vezetőjének támogató nyilatkozatát, valamint mindazon a dokumentumokat, amelyek leírják a tanulmányi teljesítményt, bizonyítják a részvételt, a vizsga/számonkérés megtörténtét és eredményét.

Sz. 164. A kurzusokat és a megszerezhető tanulmányi kreditet a DI Tanácsának javaslatára az OKB hagyja jóvá. A kurzus hosszától függetlenül az egy kurzussal elérhető tanulmányi kreditpont száma legfeljebb 4 lehet. Nem egyetem által szervezett kurzuson vagy más tanulmányi eseményen szerzett tanulmányi kreditpont száma legfeljebb 2 lehet. Nyelvtanulási foglalkozással (ideértve a szakmai nyelvi képzést is) tanegységet szerezni nem lehet.

Sz. 165. A képzés során a hallgatónak legalább 16 tanulmányi kreditet (tanegység) kell teljesítenie. Ebből legalább 5 tanegységet kötelezően választható tárgyakkal kell megszerezni. A DI Tanácsa további, legfeljebb 8 tanegységig előírhatja, hogy a hallgató mely foglalkozásokon vegyen részt. A többi tanegység az EDT által jóváhagyott bármely kurzus, tanfolyam, előadássorozat elvégzésével is megszerezhető. A tanulmányi kreditpontoknak legalább felét az Egyetem által meghirdetett kurzusokon kell megszerezni.

Sz. 166.
166.1. A hallgató teljesítményét az egyes kurzusokon/foglalkozásokon a meghirdetés szerinti formában – írásos, szóbeli vagy gyakorlati vizsga – értékelni kell. A kurzusvezetőnek a minősítést a szerzett tanulmányi kreditponttal együtt a leckekönyvbe be kell vezetnie, valamint a hallgatói információs rendszerből (Neptun) kinyomtatott és aláírt vizsgalapon a Doktori Titkárságnak beküldenie.

166.2. Vizsga nélkül lehet kredittel értékelni azt a tantermi előadást és/vagy gyakorlatot, amely saját vagy más egyetem tanrendjében szerepel, amennyiben annak elvégzését a hallgató témavezetője előírja, a tantárgy felelőse igazolja a foglalkozásokon megjelenést és azt, hogy vizsga nem volt szervezhető. A hallgató vizsga nélküli foglalkozás látogatásáért 30 óránként legfeljebb 1 kreditet, a teljes képzési idő alatt összesen legfeljebb 2 kreditet kaphat. A minősítés ilyen esetben is három- vagy öt-fokozatú skálán történik.

Sz. 167. Vizsgalap nélkül a kurzus teljesítése nem értékelhető, tanulmányi kreditpont nem szerezhető. Az „elégtelen” vagy "nem felelt meg" minősítés javítása kétszer kísérelhető meg, ösztöndíjas hallgatók esetében egy esetben vizsgaismétlési díj megfizetése nélkül. A vizsgalap és a leckekönyv egyezését a Doktori Titkárság ellenőrzi. Az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

Sz. 168. Egy félévben heti egy kontaktóra lehallgatásával és sikeres vizsgával 1 (sok egyéni tanulási feladattal, legalább 45 óra ráfordítási igényű kurzusnál 2) kreditpont szerezhető.

Sz. 169. A 16 tanulmányi kreditpontot ajánlatos az 1.-4. szemeszterekben megszerezni, de a hallgatót nem érheti hátrány akkor sem, ha a rendelkezésére álló hat szemeszterben, egyenletesen elosztva gyűjti össze. A tanulmányi kredit-akkumuláció üteme általában a doktorandusz elhatározásán múlik, de a DI vezetője előírhatja, hogy szemeszterenként minimálisan 2 vagy 3 tanulmányi kreditpont megszerzése kötelező. A hallgató számára a DI vezetője azt is meghatározhatja, hogy adott szemeszterben mely kurzusok elvégzése (és a kreditek megszerzése) kötelező.

Sz. 170. A felvett, de sikertelenül (kreditpont-szerzés nélkül) elvégzett kurzusok eredménytelennek

minősítendők**.**

Sz. 171. A tanulmányi kreditek legfeljebb 30%-át (6 kreditpont) a hallgató más egyetem vagy a Semmelweis Egyetem más doktori iskolájában is felveheti (áthallgatás). Az ilyen módon szerzett kreditek elismerése az OKB véleményezését követően a Doktori Iskola Tanácsának a feladata. Célszerű, ha a hallgató a félév megkezdése előtt kérelmet nyújt be az áthallgatás engedélyezéséhez, mivel a más egyetemen (doktori iskolában) felvett kurzus csak abban az esetben kreditálható, ha annak anyagát a DI Tanácsa befogadja (elismeri, hogy a hallgató tanulmányaihoz szükséges, és a megszerezhető ismeretanyag nem mutat 25%-nál nagyobb egyezést a hallgató által már elvégzett és kreditált kurzusokénál). Ha az ismeretanyag egyezése legalább 75%-os, akkor azzal a DI által kötelezően előírt kurzus látogatása is kiváltható.

Sz. 172. Ha a DI Tanácsa kreditelismerés alapján felmentést ad valamely tantárgyból, az adott tárgyhoz kapcsolt kredit megszerzését el kell ismerni. Kivételes esetben elfogadható előzetes, illetve a doktori képzés keretein kívül, de a doktori programba illeszkedő tanulmányi teljesítmény (TDK munka, rezidensképzés során eredményesen elvégzett tanfolyam, képzésbe előre befogadott és vizsgával elismert konferencia részvétel, stb.) kredittel történő beszámítása is. Az ilyen módon beszámított kreditek és az áthallgatással megszerzett kreditek együttes értéke nem haladhatja meg a 30%-ot (6 kreditpont). Egyetemközi szerződés keretében végzett közös képzés esetében a külföldön elvégzett kurzusokkal általában a tanulmányi kreditek legfeljebb 50%-a szerezhető meg. Ettől csak kivételes esetben az EDT elnök engedélye esetén lehet eltérni. A hallgatók számára – amennyiben felkészültségük szükségessé teszi – a témavezető javaslatára, a programvezető és a DI elnök jóváhagyásával kötelezővé tehető 4 kredit pontnak megfelelő óraszámban alapozó, felzárkóztató kurzusok elvégzése tanulmányaik első másfél éve alatt. A felzárkóztató kurzusok pontszáma nem számítható be a kötelező 16 tanulmányi kredit pontba.

Kutatási kredit

Sz. 173. A *kutatási* krediteket a hallgató mint kutató, felügyelet mellett végzett kutatómunkával szerezheti meg. A kreditek teljesítését a kutatási terv figyelembevételével az indexben a témavezető három- vagy öt fokozatú skála szerint értékeli és igazolja. Az adott félévben a kutatási kreditek indokolt (lehetséges) számát a két másik kreditszerzés alapján (30-ra történő kiegészítéssel) kell számolni. Ebből következően a három éves képzési időre is a két másik kredittípus függvényében számolható az előírt kutatási kreditek teljesítése.

Sz. 174. A témavezető az adott szemeszterben akkor kezdeményezheti a tanulmányi és oktatási kreditek 30-ra történő kiegészítésének megtagadását, ha az adott szemeszter kezdetét követő 60 napon belül a doktorandusznak, a programvezetőnek és a DI vezetőjének írásban jelezte a doktoranduszi kutatómunka hiányosságait és a doktorandusz ezt követően sem tesz eleget a kutatási követelményeknek. A döntést a DI vezetője hozza meg. A megszerzett tanulmányi és oktatási krediteket a témavezető vagy kiegészíti 30-ra, vagy egyetlen kutatási kreditpontot sem ad meg. Adott félévre vonatkoztatva tehát a „minden vagy semmi törvénye” érvényesül, és nincs mód arra, hogy valaki a kutatási krediteknek mindössze egy részét szerezze meg.

Sz. 175. Amennyiben a doktorandusz 6 szemeszternél kevesebb lezárt félév alatt megszerzi az összes szükséges tanulmányi kreditet, eléri a tudományszak által előírt szcientometriai mutatókat (impakt vagy publikációs pontok) és a fokozatszerzési eljárás egyéb feltételeit is teljesíti, a témavezető a teljes képzési időre vonatkozóan jogosult a kutatási kreditpontokat megadni.

Sz. 176. Az előző bekezdésben említett feltételek teljesülése esetén a 16 tanulmányi kreditet és az addig megszerzett egyéb krediteket egy lépésben fel lehet tölteni 180-ra, és ezzel a képzési szakasz lezárható. Az egy lépésben történő feltöltés joga 2 éves képzési időszak elteltével a témavezetőt és a programvezetőt illeti meg, ennél rövidebb időn belül az EDT elnökének engedélye szükséges, aki a VMB véleményezése után dönt.

Sz. 177. Az előző bekezdésben rögzített helyzetben a kutatási kreditpontok elismerése és jóváírása formailag a korábbi TDK munka és/vagy rezidensképzés (szakorvosképzés) beszámításán alapulhat. Ez azt jelenti,

hogy annak a hallgatónak, aki a publikációs követelményeket teljesítette és a tanulmányi kreditpontokat megszerezte, a kutatási kreditek a korábbi teljesítmény elismeréseként adhatók meg.

Oktatási kredit

Sz. 178. A doktorandusz oktató munkájával szerezhet *oktatási* krediteket. A doktorandusz szakmai fejlődése szempontjából a józan mértékű oktatási feladat (önállóan vagy tapasztalt oktatóval együtt vezetett gyakorlat, szeminárium) hasznos. A doktorandusz által megtartható órák száma átlagosan nem haladhatja meg a heti 6 órát. Egy kontaktóra/hét oktatási tevékenységgel számolva 2 oktatási kredit szerezhető, vagyis szemeszterenként maximális oktatási teljesítmény esetén legfeljebb 12 kredit gyűjthető. Az oktatási kreditek száma a teljes képzési ciklus alatt nem lehet több 45-nél. Az oktatási krediteket szerepeltetni kell az indexben. A teljesítés igazolója a tanszékvezető (programvezető vagy DI vezető).

Sz. 179. Az oktatásra a hallgatóval minden szemeszter elején doktorandusz-szerződést kell kötni. Az illetékes tanszékvezető által igazolt munka ideje - egy tanulmányi félév átlagában - nem haladhatja meg a heti teljes munkaidő ötven százalékát. A szerződés alapján hallgatói munkadíj kerül kifizetésre, melynek havi összege, a teljes munkaidő ötven százalékának megfelelő idejű foglalkoztatás esetén, nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér), eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.

Sz. 180. Az oktatási munka kreditálása nem helyettesítheti a jogszabály szerint kötelező oktatói óradíj megfizetését. A hallgató munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.

Sz. 181. A kreditrendeletet azoknál a doktoranduszoknál kell alkalmazni, akik a 2005/2006-os tanévre, vagy ezt követően iratkoztak be.

A félév lezárása, a szüneteltetés

Sz. 182. A félév végén a kurzusok sikeres elvégzését a vizsgáztatók/kurzusvezetők, a kutatási feladatok elvégzését a témavezetők a leckekönyvben aláírásával igazolják. A kutatási feladat teljesítése nélkül a félév nem zárható le. A hallgató és a képzésért felelős vezetők döntésével szembeni jogorvoslat elbírálása a Felülbírálati Bizottság hatáskörébe tartozik. A félévet a Doktori Titkárság vezetője és a DI vezetője zárja le. Az előbbi az esedékes díjak befizetését, az utóbbi a szakmai program teljesítését igazolja. A lezárt félév egyben a következő bejelentkezés és az ösztöndíj további folyósításának feltétele.

Sz. 183. Az első és a második tanév végén (június 30-ig) a hallgató tudományos beszámolót készít kutatómunkája állásáról és a következő periódus tennivalóiról. A beszámolót a témavezető véleményezi és elfogadásra továbbítja a programvezetőnek és/vagy a DI vezetőjének. A beszámoló másolatát a DI vezetője megküldi a Doktori Titkárságnak, és az bekerül a hallgató személyi anyagába. A beszámoló elkészítése a hallgató számára kötelező.

Sz. 184. Az abszolutórium megszerzése csak aktív félévben történhet.

Sz. 185. A doktori képzés feltételeinek teljesítése (16 tanulmányi kredit, minimálisan 2, maximálisan 3 éven át igazolt kutatómunka – azaz 4-6 lezárt szemeszter és az összesen 180 kredit megszerzése) szükséges a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez, amelyet az EDT elnöke hitelesít aláírásával.

Sz. 186. Megkezdett félévet csak akkor lehet lezártnak tekinteni, ha a szeptember 1 és február 28, illetve március 1 és augusztus 31 közötti időszakban a hallgatói jogviszony folyamatosan fennáll, és a hallgató teljesíti a kutatási feltételeket, amelyeket a kreditrendszerben a kutatási kreditek megszerzése, egyébként a félév témavezető általi elismerése jelent. A kutatási kreditek jóváírása szemeszterenként egy alkalommal, a tanulmányi félév befejezése (február 28, illetve augusztus 31) után lehetséges.

Sz. 187. Az az államilag támogatott, illetve magyar állami ösztöndíjas hallgató, aki a tanulmányi és kutatási feltételeknek a képzési idő befejezése *előtt* eleget tett, akkor létesíthet doktorjelölti jogviszonyt hallgatói jogviszonyának fenntartása mellett, ha a soron következő félév megkezdése elején (március 15, illetve szeptember 15 előtt) bejelenti fokozatszerzési szándékát, és benyújtja az ehhez szükséges dokumentumokat. A fokozatszerzési eljárási díj befizetése alóli mentesítés feltétele a Doktori Tanács pozitív határozata a fokozatszerzési eljárási kérelemről.

Sz. 188. Amennyiben doktorjelölti jogviszony a hallgatói jogviszony fenntartása mellett létesül, a doktorjelölt köteles minden további félévre az előírások és határidők betartásával bejelentkezni. Mivel tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, kreditpont-gyűjtésre nem kötelezhető, de egyebekben a hallgatókra vonatkozó kötelezettségek terhelik és megilletik a hallgatóknak kijáró jogok.

Sz. 189. A kettős jogviszony fennállása alatt a témavezető jogai és kötelességei a képzés megkezdésekor kötött megállapodás szerint továbbra is érvényesek.

Sz. 190. A több intézmény által szervezett DI-ban a hallgató kutatási feladatait a témavezető intézményének szervezeti egységében – annak munkajogi és más előírásai szerint – teljesíti. Ez esetben a Doktori Titkárság az állami hozzájárulást számla ellenében oda utalja át, ahol a hallgató kutatómunkáját végzi (*22. melléklet*).

A DOKTORI FOKOZATSZERZÉS

Sz. 191. Az Egyetemen szervezett képzésben való részvétellel, egyéni felkészüléssel, valamint képzés nélkül lehet doktori fokozatot szerezni. A fokozatszerzésre történő jelentkezést az EDT hagyja jóvá. Ebben az esetben doktorjelölti jogviszony keletkezik, amely doktori fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezés elfogadásával jön létre.

Jelentkezés fokozatszerzésre

Sz. 192.

192.1. A doktori fokozat megszerzése a doktori képzéstől elkülönült cselekmény. A fokozat megszerzésére külön kell jelentkezni az eljárási díj egyidejű befizetése mellett. Az magyar állami ösztöndíjas hallgató, aki a feltételeket az ösztöndíjas tanulmányi időszakon belül szerzi meg, mentesül az eljárási díj befizetése alól. A szervezett doktori képzésben részt vevő doktorandusz a képzési feltételek (tanulmányi kreditek megszerzése, tudományos munka elvégzése és az előírt kutatási kreditek megszerzése) teljesítése után kap abszolutóriumot és jelentkezhet a fokozatszerzésre.

192.2. A fokozatszerzési eljárásra jelentkező az alábbi feltételeknek való megfelelésről írásban nyilatkozatot tesz a doktori értekezés benyújtásakor és a fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezéskor (*7. vagy 8. melléklet*):

a) nincs folyamatban ugyanezen tudományágban doktori fokozatszerzési eljárása,
b) fokozatszerzési eljárásra való jelentkezését két éven belül nem utasították el, illetve két éven belül nem volt sikertelenül zárult doktori védése,
c) nem áll doktori fokozat visszavonására irányuló eljárás alatt, illetve 5 éven belül nem vontak tőle vissza jogerősen korábban odaítélt doktori fokozatot,
d) a doktori értekezés a jelölt önálló munkája, az irodalmi hivatkozások egyértelműek és teljesek.

Sz. 193. A fokozatszerzésre történő jelentkezéskor egy idegen nyelv ismeretét kell igazolni legalább egy B2 szintű komplex (középfokú, „C” típusú) államilag elismert nyelvvizsgával vagy azzal egyenértékű bizonyítvánnyal.

Sz. 194. A doktori értekezés benyújtásához (a doktori fokozat megszerzéséhez) két idegen nyelvnek a tudományterület műveléséhez szükséges ismerete szükséges. Az egyik idegen nyelvet legalább B2 szintű komplex (középfokú, „C” típusú) államilag elismert nyelvvizsgával vagy azzal egyenértékű bizonyítvánnyal kell igazolni. Az első idegen nyelvként elfogadható nyelvek listáját az EDT fogadhatja el. A második nyelv

ismeretét A2 szintű komplex államilag elismert nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű bizonyítvány tanúsítja. *Az alapfokú nyelvvizsgát kiválthatja egyetemen szerzett nyelvi szigorlat vagy egyetemi idegen nyelvi záróvizsga is.* A két idegen nyelv közül az egyik az angol, amelytől kivételes esetekben a DI javaslatára, az EDT jóváhagyásával lehet eltérni. Az alapfokú nyelvismeret igazolása nélkül az értekezés nem küldhető ki bírálatra.

Sz. 195. A doktori fokozat megszerzésére irányuló eljárási kérelmet írásban (7. *vagy 8. melléklet*) a DI Tanácsa ajánlásával kell benyújtani a Doktori Titkárságon. A fokozatszerzésre történő jelentkezés elfogadásának feltétele az abszolutórium és az előírt nyelvvizsga megszerzése. A fokozatszerzési díj befizetésének igazolása után a jelentkezés elfogadásával a jelentkező *doktorjelöltté* válik.

Sz. 196. A fokozatszerzésre irányuló eljárási kérelmet a doktori képzés befejezésétől számított 1 éven belül kell benyújtani. Ez alól halasztás nem adható. Ha a doktorandusz e feltételt nem teljesíti, úgy képzés nélküli fokozatszerzőként folytathatja doktori munkáját (a képzés nélküli fokozatszerzőkre vonatkozó feltételek szerint).

Sz. 197.
197.1. Magyar állami ösztöndíjas hallgatók esetében a doktorjelölti jogviszony kivételesen a képzési időn belül is létrejöhet, amennyiben a doktorandusz valamennyi képzési feltételt teljesítette, és az EDT engedélyezte a fokozatszerzési eljárás megindítását. Ebben az esetben (ún. „kettős jogviszony") a fokozatszerzési eljárási díjat nem kell megfizetni.

197.2. A graduális képzéshez hasonlóan a doktori képzésben is a szemesztert tekintjük a képzési idő azon egységének, amelyen belül a követelmények (tanulmányi és kutatási kreditek, indexaláírás, stb.) teljesítendők. A tanulmányi és kutatási kötelezettségek teljesítését minden évben két alkalommal, a két szemeszter befejezésével írjuk jóvá. A szemeszter folyamán tehát hallgatói teljesítményt nem értékelünk, doktorjelölti jogviszonyt pedig nem létesítünk. Aki a soron következő félévet már nem csak hallgatóként óhajtja végigjárni, hanem doktorjelöltként is, az a beiratkozási (bejelentkezési) időszak első két hetében (szeptember 15-ig vagy március 15-ig) köteles szándékát bejelenteni. A doktorjelölti jogviszonyt a fokozatszerzésre való jelentkezés Egyetemi Doktori Tanács által történő elfogadása után lehet létrehozni.

197.3. A "kettős" jogviszony alatt a hallgatónak tanulmányi kötelezettsége nincsen, ugyanakkor élvezi a hallgatói jogokkal járó előnyöket (ösztöndíj, diákigazolvány, kollégiumi elhelyezés, stb.). A hallgatói jogviszony fenntartásának feltétele a bejelentkezés. Ez azt jelenti, hogy az ösztöndíjat csak annak folyósíthatjuk, aki ennek az adminisztratív kötelezettségének eleget tesz.

197.4. A fokozatszerzési díj elengedését abban az estben lehet kérni, illetve engedélyezni, ha a kettős jogviszony ténylegesen fennmarad a 36 hónapos ösztöndíjas időszak végéig, de legalább a fokozatszerzési eljárás megindulását követő további egy szemeszteren keresztül. Mivel a képzési ciklus nem rövidebb 24 hónapnál, ez azt jelenti, hogy negyedik szemeszterben létesített kettős jogviszonynak legalább a 30. ösztöndíjas hónap végéig (az 5. szemeszter végéig), az ötödik szemeszterben létesített kettős jogviszonynak pedig a 36. ösztöndíjas hónap végéig fenn kell állnia.

Sz. 198. A doktorjelölti jogviszony a doktori fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezéssel és annak elfogadásával jön létre. Doktoranduszok esetében a doktori értekezést a fokozatszerzési eljárás megindítására irányuló kérelemmel egyidejűleg, de legkésőbb az eljárás megindítását kimondó döntés után két évvel kell benyújtani.

Sz. 199. A doktori fokozat képzés nélküli fokozatszerzéssel is megszerezhető. A fokozatszerző ebben az esetben a képzési szakaszban nem vesz részt, csak a fokozatszerzési eljárásra jelentkezik, felkészül a doktori szigorlatra, elkészíti értekezését és felkészül a védésre Fokozatszerzésre képzés nélkül is csak a hallgatókra vonatkozó kritériumok (végzettségi követelmény, Sz.83) teljesülése esetén lehet jelentkezni.

Sz. 200. Képzés nélküli fokozatszerzésre legalább 6 év szakmai gyakorlattal és minősített publikációs

feltételek teljesítése (az alapkövetelmény 150%-a) esetén lehet jelentkezni. Az EDT indokolt esetben rövidebb szakmai gyakorlati időt is elfogadhat. Képzés nélküli (korábban: „egyéni") fokozatszerző kérelmének elfogadására bármikor sor kerülhet.

Sz. 201. A képzés nélküli fokozatszerzőnek az értekezést a fokozatszerzésre történt jelentkezés elfogadása után 1 éven belül kell benyújtania.

Sz. 202. A képzés nélküli fokozatszerző is valamelyik DI-be, ezen belül képzési programba jelentkezik, felkészülését konzulens irányítja. A fokozatszerzésre történő jelentkezést a DI Tanácsának javaslata és a VMB véleménye alapján az EDT hagyja jóvá. A képzés nélküli fokozatszerzők költségtérítés nélkül részt vehetnek a DI tanulmányi foglalkozásain.

Sz. 203. A doktori fokozat megszerzésére irányuló eljárási kérelmet az EDT elutasíthatja, és a kérelmezőt legfeljebb 6 hónapos határidő kitűzésével hiánypótlásra szólíthatja fel. A hiánypótlásra megállapított határidő elmulasztása miatt hozott elutasító döntéssel szemben 15 napon belül igazolási kérelem nyújtható be. Nem utasíthatja el a jelentkezését a felsőoktatási intézmény annak, aki az adott felsőoktatási intézményben sikeresen befejezte a doktori képzést**.**

Sz. 204. A jelölt a doktori fokozat megszerzésére irányuló eljárási kérelem benyújtása után 15 napon belül az EDT-nél kezdeményezheti az eljárás megszüntetését, amely nem jár a sikertelen eljárás következményeivel, és az eljárási díj visszatérítését kérheti, de csak abban az esetben, ha a kérelem tárgyában az EDT időközben nem hozott döntést.

Sz. 205. Sikertelen fokozatszerzési eljárás – két elutasító bírálat vagy sikertelen védés – esetén az új eljárás legkorábban két év elteltével, ugyanazon doktori témában legfeljebb egy alkalommal kezdeményezhető.

Sz. 206. Az egyetemi szakirányú továbbképzésben letett vizsgák beszámításáról az EDT dönt a DI és az OKB javaslatára.

Sz. 207. A doktori fokozatszerzési eljárás egyes szakaszairól jegyzőkönyvet kell vezetni a *13. és 15. melléklet* alapján.

Sz. 208. A fokozatszerzési szakasz időtartamának maximuma – a fokozatszerzésre történt jelentkezés elfogadásától az értekezés bírálatra történő benyújtásáig – abszolutóriummal rendelkező doktorjelöltek esetében 2 év, képzés nélküli fokozatszerzők esetében 1 év.

Sz. 209. A doktorjelölti jogviszony szüneteltetésére nincs lehetőség.

A fokozatszerzés publikációval kapcsolatos feltételei

Sz. 210. A fokozatszerző tudományos és publikációs tevékenységét, valamint a fokozatszerzési feltételeket (*25. és 26. melléklet*) a felkészülés módja és a téma tudományszaki besorolása szerint kell vizsgálni és megállapítani. A szervezett képzésben részt vevő doktorandusz tudományos publikáción a doktorandusz munkahelyeként meg kell jelölni (egyetemi képzőhelyen végzett kutatómunka esetén az egyetemi intézet/klinika nevét, nem egyetemi képzőhelyen végzett kutatómunka esetén az egyetemi Doktori Iskola nevét).[362]

Sz. 211. A szakterületet – ezzel együtt a doktorandusz jóváhagyott témáját – a képzésben részt vevő doktorandusszal egyeztetve legkésőbb a negyedik szemeszterre történő beiratkozásig a DI Tanácsának meg kell határoznia, és el kell juttatnia véleményezésre a VMB elnökéhez, aki a véleményével ellátott szakterületi besorolási javaslatot továbbítja az EDT elnökéhez. A téma (szakterület) és annak tudományszaki besorolása az EDT elnökének leckekönyvbe történő bejegyzésével és aláírásával válik érvényessé. A szakterület módosítására kivételesen indokolt esetekben a fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezéskor az EDT adhat engedélyt. A fokozatszerzési periódus alatt a szakterületi besorolás nem módosítható.

[362] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól

Sz. 212. A képzés nélküli fokozatszerzők számára a tudományszaki besorolást a fokozatszerzésre történő jelentkezés elfogadásakor fel kell tüntetni.

Sz. 213. [363] A fokozatszerzéshez szükséges *minimális* tudományos közlési teljesítmény tudományszakonként és a képzésben való részvétel függvényében került megállapításra. A publikációs követelményeket az értekezés témájában megjelent tudományos közleményekkel kell teljesíteni, a teljesítést könyvtári adatlappal kell hitelesíteni. E feltételek teljesítése önmagában azonban nem biztosítja a fokozatszerzést, az értekezést bíráló bizottság és az EDT döntése a véleményezés és a doktori védés során feltártak ismeretében alakul ki.

Sz. 214.[364] A képzést *abszolutóriummal* teljesített hallgatók számára az orvostudományok és természettudományok területén a fokozatszerzés általános közlési követelményei az alábbiak:

1) Az értekezés témájában impakt faktorral (IF) rendelkező lapban megjelent közlemények száma legalább kettő, ebből:
   a) egy elsőszerzős eredeti cikk, és
   b) egy további, nem feltétlenül elsőszerzős eredeti közlemény vagy olyan review, amelyben eredeti eredményeket közölnek a szerzők.
2) A közlési IF követelmény teljesíthető egy darab eredeti közleménnyel, amennyiben:
   a) a jelölt a közlemény egyedüli első szerzője,
   b) a közlemény IF-a meghaladja a 3) pontban (ill. képzés nélküli fokozatszerzők esetében az Sz. 217. pontban) meghatározott minimális összesített IF másfélszeresét és a folyóirat szerepel a Thomson Reuters Web of Knowledge IF szerint meghatározott folyóirat rangsor tudományterület („subject category") szerinti legfelső 10 %-ában, valamint
   c) a jelölt rendelkezik legalább még egy lektorált tudományos folyóiratban megjelent közleménnyel.
3) Az 1) pontban meghatározott közlemények IF összegének legalább:
   a tudományszakra megadott IF összeget el kell érnie (*25. melléklet*), amelyből legalább 50%-ot első szerzős közleménnyel kell teljesíteni és ezt a 4) vagy 5) pont szerinti közleménnyel nem lehet csökkenteni. Megosztott elsőszerzőség esetén a közlemény IF-ának az első szerzők számával elosztott hányadával kell a fokozatszerzéshez szükséges első szerzős IF követelménynek teljesülnie. Amennyiben egy megosztott első szerzős közleményt több PhD fokozatszerzés folyamatában szeretnének felhasználni első szerzős közleményként, úgy ennek engedélyezését a Véleményező és Minőségellenőrző Bizottságtól (VMB) kérvényezni kell az értekezéshez felhasznált közleményben szereplő saját eredményekről szóló nyilatkozat (35. számú melléklet) egyidejű benyújtásával.
4) A táblázatban megjelölt IF összeg legfeljebb 10%-a kiváltható:
   a) az értekezés témájához kapcsolódó, 2 db magyar nyelvű, első szerzős tudományos közleménnyel, amelyek rangos magyar tudományos folyóiratban jelentek meg, vagy
   b) 2 db, impakt faktorral nem rendelkező, referált, színvonalas folyóiratban megjelent, az értekezés témájához kapcsolódó közleménnyel. Az egyes DI-k esetében elfogadható folyóiratok listáját a *27. melléklet* tartalmazza. Kivételes esetben jelentős tudományos munkában megjelent könyvfejezet is beszámítható (a könyv vagy könyvfejezet befogadásához a VMB véleménye alapján az EDT döntése szükséges).
5) A 4) pont a Gyógyszertudományi Doktori Iskolában az alábbiak szerint módosul:

[363] Módosította: 93/B/2015. (IX.24.) sz. szenátusi határozat 7. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[364] Módosította: 93/B/2015. (IX.24.) sz. szenátusi határozat 8. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

a) a táblázatban megjelölt IF összeg legfeljebb 10%-a kiváltható 2 db magyar nyelvű, első szerzős tudományos közleménnyel, amely színvonalas magyar tudományos folyóiratban jelent meg, és
b) a táblázatban megjelölt IF összeg további, legfeljebb 15%-a kiváltható 2 db, impakt faktorral nem rendelkező, referált, szakmailag elismert nemzetközi folyóiratban megjelent cikkel (*27. melléklet*), illetve jelentős tudományos munkában megjelent könyvfejezettel (a könyv vagy könyvfejezet befogadásához a VMB véleménye alapján az EDT döntése szükséges).

Sz. 215.[365] A képzést *abszolutóriummal* teljesített hallgatók fokozatszerzése esetében a szociológiai tudományok területén, valamint a Patológiai Tudományok Doktori Iskola egészségtudományok programjának társadalomtudományi jellegű témáiban a közlemények impakt faktora helyett a jelölt készségét és jártasságát kell értékelni a tudományos ismeretek átadásában, tudományos előadások tartásában és az oktatás területén. Az alábbi 5 minimális feltételt együttesen kell teljesíteni:

a) legalább 12 publikációs pont (*26. melléklet*);
b) legalább 4 közlemény;
c) ebből legalább 2 nemzetközi, vagy a Science Citation Index Expanded (SCIE) vagy a Social Science Citation Index által minősített hazai folyóiratban jelent meg;
d) legalább egy magyar közleményben első szerző;
e) legalább egy első szerzős közlemény, mely a Science Citation Index Expanded (SCIE) vagy a Social Science Citation Index, vagy az Arts and Humanities Citation Index vagy a European Reference Index for the Humanities (ERIH PLUS) által minősített, vagy a szakterületileg illetékes folyóiratokban (*27. melléklet*, egyenértékűségi lista) jelent meg.

Az a) – e) feltételeket az értekezés témájában megjelent közleményekkel kell teljesíteni.

Sz. 216.[366] A *képzés nélküli fokozatszerzők* számára az orvostudományok és természettudományok területén a fokozatszerzés általános közlési követelményei az alábbiak:

Sz. 217. A minimálisan szükséges IF összeg az értekezés tudományszakára a *267. mellékletben* szereplő értékek 150%-a, amelyből

a) 2/3 részt (100%) a *Sz. 214. pontjában* szereplő feltételek jelentik;
b) a fennmaradó 1/3 rész bizonyítja a képzés nélküli fokozatszerző önképzéssel elért tudományos készségét. Ezen közleményeknél nincs követelmény sem a szerzőség sorrendje, sem a tudományos közlemények témáját illetően. A kiegészítő IF összeg 10%-a teljesíthető elsőszerzős magyar, vagy impakt faktorral nem rendelkező nemzetközi folyóiratban megjelent közleményekkel (*27. melléklet*).

Sz. 218.[367] A *képzés nélküli fokozatszerzők* esetében a szociológiai tudományok területén, valamint a Patológiai Tudományok Doktori Iskola egészségtudományok programjának társadalomtudományi jellegű témáiban a közlemények impakt faktora helyett a jelölt készségét és jártasságát kell értékelni a tudományos ismeretek átadásában, tudományos előadások tartásában és az oktatás területén. Az alábbi 5 minimális feltételt együttesen kell teljesíteni:

a) legalább 18 publikációs pont (*26. melléklet*);
b) legalább 6 közlemény;
c) ebből legalább 2 nemzetközi, vagy a Science Citation Index Expanded (SCIE) vagy a Social Science Citation Index által minősített hazai folyóiratban jelent meg;
d) legalább egy magyar közleményben első szerző;
e) legalább egy első szerzős közlemény, amely a Science Citation Index Expanded (SCIE) vagy a Social Science Citation Index (SSCI), vagy az Arts and Humanities Citation Index vagy a European

[365] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 9. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[366] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 10. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[367] Módosította: 93/B/2015. (IX.24.) sz. szenátusi határozat 11. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

Reference Index for the Humanities (ERIH PLUS) által minősített, vagy a szakterületileg illetékes folyóiratokban (*27. melléklet, „*egyenértékűségi lista") jelent meg.

Az a) – e) feltételeket az értekezés témájában megjelent közleményekkel kell teljesíteni.

Sz. 219. A társadalomtudományi értékelésre a tudományági besorolás alapján és az adott téma ismeretében a DI vezető adhat engedélyt - a képzés megkezdése után egy éven belül, illetve – képzés nélküli fokozatszerzők esetében a fokozatszerzésre történő jelentkezés során. A doktorjelölt ezen engedmény birtokában is választhatja az impakt faktoron alapuló értékelést. Ebben az esetben az impakt faktorokra vonatkozó pontokban rögzítettek az irányadóak – azzal, hogy a minimális impakt faktor érték doktoranduszoknál 1,5; képzés nélküli fokozatszerzőknél: 2,25.

Sz. 220. A szcientometriai értékelésnél (IF vagy publikációs pont) nem számít közleménynek a kongresszusi absztrakt (akkor sem, ha impakt faktorral rendelkező folyóiratban jelent meg), továbbá a napilapban és egyéb, nem szakmai folyóiratban megjelenő cikk és népszerűsítő cikk. A szupplementum lapszámokban megjelent közlemények besorolásakor az MTMT szabályai a mérvadóak, melyek a következők:

a) ha a közlemény szakfolyóirat reguláris számában jelenik meg, akkor azt rövid közleményként, szakcikként vagy összefoglaló cikként kell besorolni, függetlenül attól, hogy a művet vagy annak egy részét bemutatták-e konferencián is.
b) ha a szakfolyóirat különszámában (szupplementum) jelennek meg a konferencián bemutatott közlemények és/vagy absztraktok, akkor ezeket konferencia-közleményként, vagy absztraktként kell besorolni.
c) ha a szupplementum tematikus szám, nem konferenciához köthető és egy adott témát feldolgozó közleményeket tartalmaz, azok szakcikként besorolhatók.

Sz. 221. A követelményrendszerbe illő (hazai és külföldi) folyóiratok listájára a Doktori Iskolák tehetnek javaslatot. A beszámítható folyóiratok listáját a *27. melléklet* képezi, amelyet az EDT hagy jóvá, illetve változtat meg. A lista módosítására a DI vezetője tehet javaslatot.

Sz. 222. Ezen folyóiratok listáját az EDT évente egyszer, az akadémiai év megkezdésekor teszi közzé. Az új lista mindazon hallgatók és doktorjelöltek számára irányadó, akik a közzététel évében nyújtják be értekezésüket. A listában szereplő folyóiratokban megjelent (legalább két) elsőszerzős cikkel a megkövetelt impakt faktorok 10%-a kiváltható, illetve egy elsőszerzős cikkel a minősített társadalomtudományi közlemény helyettesíthető *(Sz. 215/e).*

Sz. 223. *Képzés nélküli fokozatszerző* esetében a javasolt szakterületet a fokozatszerzésre történő jelentkezéskor a jelentkezési lapon rögzíteni kell. A szakterületről a VMB véleményének birtokában az EDT elnöke dönt.

Doktori szigorlat

Sz. 224. A doktori szigorlat nyilvános szóbeli vizsga, amely egyrészt a doktorandusz tágabb kutatási szakterületén (főtárgy), másrészt a témájával kapcsolatos szakterületen (melléktárgy) szerzett ismereteinek összefoglaló, áttekintő jellegű számonkérési formája.

Sz. 225. A szigorlati főtárggyal kapcsolatos felkészülés alapját elsősorban tankönyvek, kézikönyvek képezik. A főtárgyakat és a felkészülés legfontosabb forrásait a képzési programok javaslatára a DI Tanácsa fogadja el, és a VMB egyetértése esetén küldi el a Doktori Titkárságnak.

Sz. 226. A melléktárgyak a kutatási részterülettel/témával kapcsolatosak, ezért a doktorjelölt ez irányú ismereteit leginkább az aktuális hazai és nemzetközi összefoglaló közleményekből szerezheti meg. A melléktárgyakat tehát csak adott doktorjelölttel kapcsolatban kell elfogadtatni, általánosan nem. A fő- és melléktárgyakkal kapcsolatban vizsgakérdések adhatók ki.

Sz. 227. Képzés nélküli fokozatszerzők esetében a DI vezetője vagy az EDT elnöke további, általában módszertani vizsgatárgyat határoz meg. A kiegészítő tárgy bevezetése nem feltétlenül teszi szükségessé a vizsgabizottság kibővítését, de a vizsgaeredményben a további vizsgatárgyban mutatott tudást külön kell értékelni. Indokolt esetben a bizottság kiegészíthető tudományos módszertant kérdező szakemberrel. A tudományos módszertani kérdéseket és a felkészüléshez a forrásokat a DI javaslatára támaszkodva az OKB állítja össze, és a Honlapon közli.

Sz. 228. A szigorlati bizottság legalább 3 szakemberből áll, akik tudományos fokozattal rendelkeznek. Elnöke egyetemi tanár, professor emeritus/emerita vagy habilitált egyetemi docens, habilitált főiskolai tanár lehet, aki a Semmelweis Egyetemmel közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll. A bizottságban a külső (az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló) és belső tagok aránya legalább 1/3-1/3 legyen. A bizottságot lehetőség szerint célszerű úgy kijelölni, hogy (az elnökkel és a póttagokkal együtt) legalább két-két tag legyen mindkét csoportban.

Sz. 229. A szigorlati bizottság összetételére a DI Tanácsa tesz javaslatot az EDT részére. Amennyiben a DI Tanácsa az EDT által átruházott jogkörben dönt a bizottság összetételéről, úgy javaslatát a VMB véleményezi és az EDT elnöke hagyja jóvá.

Sz. 230. Összeférhetetlenségi okokból a bizottság elnöke vagy tagja nem lehet a doktorjelölt közeli hozzátartozója, témavezetője, a jelölt vagy a témavezető közvetlen munkahelyi vezetője, munkatársa, szerzőtársa, vagy akitől a tárgyilagos elbírálás nem várható el. Lehetőleg kerülendő, hogy bizottsági tag legyen az érintett képzési program oktatója.

Sz. 231. A képzést abszolutóriummal teljesített hallgatók esetében a szigorlatot legkésőbb két évvel, a képzés nélküli fokozatszerzőknél legkésőbb egy évvel a fokozatszerzésre történt jelentkezés után, de mindenképpen az értekezés védését megelőzően kell letenni.

Sz. 232. A szigorlat résztvevőit, a kérdéseket és az eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a DI vezetője juttat el az EDT elnökének.

Sz. 233. A doktorandusznak a szigorlati tárgyakat – a szakterület kijelölésével egyidejűleg – legkésőbb a negyedik szemeszterre történő bejelentkezéskor meg kell ismernie. A képzés nélküli fokozatszerzővel a szigorlat tárgyait a fokozatszerzésre történő felvételkor kell közölni. A szigorlati tárgyakat és a felkészüléssel kapcsolatos ismereteket a doktorjelöltekkel a jelzett időpontokig/időpontokban a téma és/vagy programvezető javaslatát figyelembe véve a DI vezetője írásban közli.

Sz. 234. A doktori szigorlat megszervezéséért és lebonyolításáért az illetékes DI vezetője a felelős. A szigorlat időpontját és helyét legalább 30 nappal korábban közölni kell a doktorjelölttel és a Doktori Titkársággal. A szigorlat időpontját és helyét a Doktori Titkárság a Honlapon és a hirdetőtáblán legalább 1 héttel korábban megjelenteti.

Sz. 235. A szigorlat minősítése ötfokozatú skálán (1-5) osztályzattal történik. A szigorlat sikeres, ha azt a Bizottság egyik tagja sem értékeli elégtelennel. A szigorlat eredményét közvetlenül a szigorlat után ki kell hirdetni. A szigorlat elévülési ideje 5 év.

Sz. 236. Egyéni elbírálás alapján a DI engedélyezheti, hogy a doktori szigorlat és/vagy az értekezés védése idegen nyelven történjen.

Sz. 237. Eredménytelen szigorlat fél éven belül kétszer ismételhető meg. Ha a jelölt kéri, a szigorlati bizottság tagjait meg lehet változtatni. Fél éven belül háromszori sikertelenség esetén a fokozatszerzési eljárás lezárul. Az eredménytelen szigorlat a fokozatszerzési eljárást nem hosszabbítja meg.

Doktori értekezés

Sz. 238. Az értekezés a jelölt szakirodalmi ismereteit, célkitűzéseit, módszereit és új tudományos eredményeit bemutató, összefoglaló jellegű munka. Az értekezés részét képezik a szerzőnek az értekezéssel kapcsolatos tudományos közleményei. Kivételes esetben értekezés helyett az EDT engedélyezheti a tudományos eredmények bemutatását tudományos könyv vagy más alkotás formájában.

Sz. 239. Eredményes doktori szigorlat, a fokozatszerzés feltételeinek (publikációk, nyelvvizsgák) teljesítése, a témavezető és DI Tanácsának támogató véleménye, valamint a VMB egyetértése az előfeltételei annak, hogy a doktori értekezést a hivatalos bírálóknak ki lehessen küldeni. Az EDT elnöke különleges esetben engedélyezheti, hogy a hivatalos bírálat a doktori szigorlatot megelőzően megkezdődjön.

Sz. 240. Az önálló tudományos munkásság elismerésének, egyben a fokozatszerzésnek publikációs feltételeit a *25. és 26. mellékletek* tartalmazzák. Az ettől eltérő követelményről a DI indoklása alapján az EDT dönt.

Sz. 241.[368] A doktori értekezés benyújtásakor a jelöltnek a 35. számú mellékletben szereplő adatlap kitöltésével nyilatkoznia kell arról, hogy az értekezéshez felhasznált publikációk mely eredményeinek megszületésében játszott a szerzőtársak közül legnagyobb szerepet, azaz a közlemények mely ábrái, táblázatai és egyéb formában közölt adatai tekinthetők saját eredményének. Egyazon adat, ábra, táblázat csak egy PhD értekezésben használható fel új tudományos eredményként. A nyilatkozatot a témavezetőnek és az adott publikációk első és utolsó szerzőinek is ellenjegyezniük kell. Vitás esetben a VMB dönt, a publikáció utolsó szerzőjének a véleményét mérlegelve.

Sz. 242. Az értekezésről munkahelyi vitát kell rendezni. A munkahelyi vitát a programvezető szervezi meg és vezeti le. A munkahelyi vitán legalább öt, tudományos minősítéssel rendelkező kutatónak kell részt vennie. A munkahelyi vitáról jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az értekezés benyújtásakor mellékelni kell. A munkahelyi vita megszervezésétől rendkívül indokolt esetben a DI vezető javaslatára az EDT elnöke engedélyével lehet eltekinteni.

Sz. 243.[369] Az értekezést és az abban felhasznált saját tudományos közlemények másolatait először 1-1 példányban el kell küldeni a VMB-nek elővéleményezésre, mellékelve a DI vezetőjének ajánlását, a publikációs feltételek teljesítéséről és a nyelvvizsgákról szóló igazolásokat, valamint a munkahelyi vita jegyzőkönyvét. Mellékelni kell továbbá a téziseket (legfeljebb 20 oldal) magyar és angol vagy kivételesen más nyelven, valamint a legfeljebb 1 oldalas összefoglalót (az értekezésben felhasznált – legfontosabb 6 – publikáció adataival) a tézisek nyelvein. Az értekezés, a tézisek és az összefoglalók elektronikus változatát is mellékelni kell Word vagy Pdf formátumban – a nyomtatott változattal megegyezően. Az értekezés formai követelményeit a *11. melléklet* foglalja össze.

Sz. 244. Az értekezést, a téziseket és az összefoglalókat elektronikus formában is be kell nyújtani. A VMB ellenőrzi a nyomtatott és elektronikus változat egyezését, előírhatja a fájlformátumok módosítását. Az elektronikus forma elkészítésénél figyelembe kell venni a tudományág sajátosságait és a közlésre, valamint a közölt adatok felhasználására vonatkozó jogi szabályozást. Az esetlegesen szükséges, szellemi alkotások felhasználására vonatkozó – így különösen a szerzői jogi - engedélyek beszerzéséért a doktorjelölt felelős. Az elektronikus változat benyújtása része a fokozatszerzésnek, elmulasztása esetén az értekezés nem küldhető ki a hivatalos bírálóknak. Az elővéleményezésre legfeljebb 1 hónap áll a VMB rendelkezésére. A VMB a DI-t az értekezés kutatóhelyi vitára bocsátására kötelezheti. A VMB és a DI (vagy a doktorjelölt) közötti esetleges vitában az EDT dönt.

Sz. 245.

245.1. A VMB egyetértő véleménye vagy javaslatainak figyelembevétele után az értekezést a *Sz. 241-244. pontjaiban* rögzített mellékletekkel együtt 5 példányban kell benyújtani a Doktori Titkárságra. Az 5 példány közül bekötés után 2 példány kerül az opponensekhez. A sikeres védés után a Semmelweis Egyetem Doktori Iskola Doktori Értekezések (Semmelweis PhD Theses) sorozat számozott köteteként, 1-1 véglegesen bekötött példányt kap a jelölt, a programvezető, a Doktori Titkárság és a Központi Könyvtár (az 5. példány

[368] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 12. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[369] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 13. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

tartalék). A Központi Könyvtárba el kell juttatni a doktori értekezés és tézisei egy elektronikus adathordozón rögzített példányát is. Az értekezésekkel kapcsolatos fenti teendők közül a köttetés a Doktori Titkárság, az értekezések bíráló bizottsághoz történő küldése az EDT elnökének feladata.

245.2. A doktori értekezést és téziseit elektronikus formában a Magyar Tudományos Művek Tárában, az általánosan elfogadott nemzetközi gyakorlatnak megfelelő (DOI) azonosítóval ellátva, mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. A DOI azonosító képzésének rendszerét a Doktori Titkárság a Központi Könyvtárral együttműködve alakítja ki.

245.3. Szabadalmi, oltalmi eljárással érintett doktori értekezés esetén a doktori értekezés és a doktori tézisek nyilvánosságra hozatala a doktorjelölt kérelmére, a bírálóbizottság támogató véleménye alapján és az EDT jóváhagyásával, legfeljebb a szabadalom, oltalom bejegyzésének időpontjáig elhalasztható. Nemzetbiztonsági okból minősített adatot tartalmazó doktori értekezést és doktori téziseit a minősítés időtartamának letelte után kell nyilvánosságra hozni.

Sz. 246. Amennyiben nem merül fel semmilyen kifogás a dolgozattal szemben, mindössze a megfelelő példányszámot vagy hiányzó kelléket (különlenyomat, magyar vagy angol nyelvű absztrakt, stb.) kell csatolni és az értekezés elővéleményezés utáni ismételt beadására 2 hét áll a doktorjelölt rendelkezésre. Amennyiben kutatóhelyi vita, komolyabb formai, nyelvi vagy stiláris korrekció szükséges, ez a határidő 2 hónapra kiterjeszthető. Kizárólag rendkívül indokolt esetben (pl. akkor, ha a publikációs követelmények nem teljesülnek, és van remény vagy lehetőség a hiányzó publikáció pótlására) fogadható el hosszabb, de legfeljebb 6 hónapos várakozási idő.

Sz. 247. Ezen határidők elmulasztása az eljárás befejezését vonja maga után, de a jelöltnek nem feltétlenül kell a sikertelen eljárás súlyos jogkövetkezményeivel számolni. Minden további nélkül kezdeményezhet új – képzés nélküli – fokozatszerzési eljárást. Természetesen ebben az esetben az emelt követelményrendszer (egyetemi diploma megszerzésétől számított 6 év, magasabb publikációs követelmények) és az új eljárás díjának megfizetésének terhe mellett kerül sor az eljárás lebonyolítására. Méltánylást érdemlő helyzetben sor kerülhet az előző eljárásban 5 évnél nem régebben szerzett doktori szigorlat elfogadására.

Sz. 248. Az EDT vagy - átruházott jogkör esetén – az illetékes DI által kijelölt (VMB által véleményezett és az EDT elnöke által jóváhagyott) hivatalos bírálókat az EDT elnöke kéri fel, és az értekezést is az EDT elnöke küldi ki bírálatra a bírálati határidő megjelölésével. Jogellenes, és a doktori eljárás leállítását vonhatja maga után, ha a jelölt vagy témavezetője juttatja el a bírálati anyagot az opponenseknek. Ugyanígy, kizárólag az opponens által aláírt, postai úton közvetlenül az EDT elnökének címzett bírálat beérkezése esetén folytatható a doktori eljárás.

Sz. 249. Az értekezésről a két bíráló az EDT elnökének felkérésére 2 hónapon belül írásos bírálatot készít és nyilatkozik, hogy javasolja-e az értekezés kitűzését nyilvános védésre. Ha az egyik bíráló javaslata nemleges, az EDT elnöke – az EDT-nek vagy - átruházott jogkör esetén a DI Tanácsának - véleményét figyelembe véve – harmadik bírálót is felkér. Az értekezés csak két támogató javaslat esetén bocsátható nyilvános vitára. Két elutasító bírálat esetén csak két év múlva nyújtható be újabb értekezés, ugyanazon doktori témában legfeljebb egy alkalommal. Két támogató bírálat beérkezése után a DI vezetője megszervezi a védést. Az értekezést a támogató bírálatok beérkezése után két hónapon belül nyilvános vitára kell bocsátani.

Sz. 250. A bíráló bizottság elnökből, legalább két tagból (egy vagy két póttagból) és két hivatalos bírálóból áll. A bizottság elnöke az EDI valamelyik DI-jének szakmailag illetékes egyetemi tanára, professzor emeritusa/emeritája, habilitált egyetemi docense vagy habilitált főiskolai tanára lehet, aki a Semmelweis Egyetemmel közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll. A bizottság minden tagjának tudományos fokozattal kell rendelkeznie.

Sz. 251. A bizottságban a külső (az Egyetemmel közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem álló) és belső tagok aránya legalább 1/3-1/3 legyen. A bizottság létszámának legalább

egyharmada (legalább egy, de nem összes tagja), illetve a bírálók egyike az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló és az adott DI munkájában részt nem vevő (külső) szakember. Az Egyetem professzor emeritusa/emeritája e tekintetben az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló személynek minősül. Ha a bizottság létszáma nem éri el az 5 főt, mindössze egy tag ne legyen az Egyetemen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. A bizottságot lehetőség szerint célszerű úgy kijelölni, hogy legalább két-két tag legyen mindkét csoportban. A jelölt témavezetője a bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vehet, amennyiben a bíráló bizottság ezt igényli. A hivatalos bírálók egyike az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakember, a másik bíráló az Egyetem, illetve az EDI oktatója.

Sz. 252.[370] Sem a bíráló bizottság tagja, sem hivatalos bíráló nem lehet a jelölt közeli hozzátartozója, továbbá, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható elé, így különösen a programjában részt vevő oktató, illetve a jelölt vagy a témavezető közvetlen munkahelyi vezetője, vagy az értekezés benyújtásához képest 5 éven belül megjelent közleményben munkatársa, szerzőtársa. Ugyanígy nem vehet részt a bírálati eljárásban az a személy, aki a doktori eljárás más részében (munkahelyi vita, elővéleményezés, szigorlati bizottság munkája) szerepelt. A doktorjelölt összeférhetetlenség esetén az EDT-től, illetve – átruházott jogkör esetén - a DI Tanácsától kérheti a bíráló bizottság személyi összetételének megváltoztatását.

Sz. 253. Az értekezést bíráló bizottság elnökének és tagjainak személyét az EDT, - illetve átruházott jogkörrel a DI Tanácsa - jelöli ki. A jelölést a DI elnöke véleményezésre elküldi a VMB-nek (*7. vagy 8. melléklet*). Egyetértés esetén a javaslatot a VMB adatrögzítésre visszaküldi a DI vezetőjének és a Doktori Titkárságnak. A doktorjelöltet a DI vezetője írásban tájékoztatja a bizottság összetételéről.

Sz. 254. A nyilvános vita időpontját és helyét a DI vezetője jelöli ki – a bíráló bizottság tagjaival és a doktorjelölttel történt egyeztetés után**.** A nyilvános vita helyszíne az Egyetem Klinikáinak ill. Intézeteinek oktató ill. tantermei lehetnek, mely alól kivételt az EDT elnöke különlegesen méltánylandó indok esetén tehet. A vita időpontját és helyét a Doktori Titkársággal haladéktalanul közölni kell. A bíráló bizottság tagjait és az opponenseket az EDT elnöke hívja meg a védésre.

Sz. 255. A nyilvános vita megrendezésének feltétele, hogy az elnök, két bizottsági tag és - egybehangzó értékelés esetén - legalább egy bíráló jelen legyen. A védésen jelen nem lévő bíráló véleményét a védésen ismertetni kell. Az értekezést el nem fogadó bíráló jelenléte és közreműködése a doktori értekezés vitáján ugyancsak feltétele a védés megtartásának. Ettől a szabálytól kivételes esetben az EDT elnökének egyetértése esetén lehet eltérni.

Sz. 256. A nyilvános vita időpontját és helyét legalább 21 naptári nappal (3 héttel) a védés előtt meg kell hirdetni. A meghirdetésről (Honlap, hirdetőtábla) a Doktori Titkárság, a védésre szóló meghívók és a tézisek kiküldéséről a DI vezetője gondoskodik. Meghívókat és téziseket kell küldeni a Semmelweis Egyetem vezető tisztségviselőinek, az EDT tagjainak, a DI vezetőinek, a társegyetemek orvoskari Doktori Iskolái elnökeinek és a szakterület neves képviselőinek. A védés előtt és alatt "vendéglátás" nem biztosítható.

Sz. 257. A bírálatokat (az el nem fogadót is) a DI vezető és a pályázó írásban megkapja, azokra a válaszát írásban terjeszti elő, melyet az értekezés megvédése előtt a bírálók kézhez kapnak. A doktori értekezés védésének menetét a *14. melléklet* tartalmazza.

Sz. 258.[371] A doktorjelölt a nyilvános vita keretében szabadelőadásban ismerteti értekezésének főbb eredményeit, majd válaszol a bírálók írásos kérdéseire, illetve a vita során felmerülő egyéb kérdésekre. A bizottság elnökének és valamennyi tagjának legalább egy-egy érdemi kérdést kell intéznie a jelölthöz.

Sz. 259. A vita lezárása után a bizottság zárt ülésen, titkos szavazással 1-től 5-ig terjedő pontozással dönt az értekezés elfogadásáról, amelyhez legalább a megszerezhető pontok kétharmada szükséges. A titkos szavazásban a bizottság valamennyi tagja – a hivatalos bírálók is – részt vesznek. Az elnök az eredményt a

[370] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 14. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[371] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 15. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

szavazás után nyilvánosan kihirdeti, indokolja és azokat a *15. melléklet* szerint rögzíti. Az értekezés védéséről jegyzőkönyv készül, melyet a DI vezetője juttat el az EDT elnökének.[372]

Sz. 260. A doktorjelölt kérelmére, a bírálóbizottság támogató véleménye alapján és az EDT jóváhagyásával zárt védés tartható, ha a doktori értekezés szabadalmi, oltalmi eljárással érintett vagy nemzetbiztonsági okból minősített adatot tartalmaz.

Sz. 261. A nyilvánosság késleltetését a fokozatszerzőnek az EDT elnökének címzett kérvényben kell kezdeményeznie. A kérvénynek tartalmaznia kell a nyilvánosság kizárásának indoklását a késleltetés időtartamát, továbbá a témavezető és a DI vezető támogató nyilatkozatát.

Sz. 262. A nyilvánosság késleltetésére vonatkozó kérvényt legkésőbb az értekezéssel egy időben kell benyújtani. A kérelemről az EDT dönt a bíráló bizottság támogató véleménye alapján. A kérelem elfogadása a fokozatszerzőt egyetlen kötelezettsége alól sem menti fel, az előírt dokumentumokat a megfelelő példányszámban el kell készítenie, és a VMB köteles a szabályos elővéleményezési eljárást lefolytatni.

Sz. 263. A kérelem elfogadása esetén a védési eljárásban a jelöltön kívül csak a bíráló bizottság és az opponensek vehetnek részt. A védésre az EDT elnöke a Doktori Tanács szavazati jogú képviselői közül megfigyelőt delegál, aki a védési jegyzőkönyvet láttamozza és az EDT elnökét rövid jelentésben tájékoztatja a védés menetéről. A megfigyelő a bizottság munkájában és a döntéshozatalban nem vesz részt, de köteles a Doktori Tanács segítségére lenni a fokozat odaítélésével kapcsolatos döntésben.

Sz. 264. A nyilvánosság kizárásával szervezett védés esetén az értekezést nem kell elküldeni a Központi Könyvtárnak, és elmarad a tézisfüzet és a meghívók kiküldése is (kivéve a bírálatban résztvevő szakembereket), de a védés tényét, az értekezés címét és a bíráló bizottság összetételét meg kell jelentetni a honlapon. A késleltetési idő lejártával a doktori cselekmény elmaradt részeit (tézisfüzet megküldése, az értekezés megjelentetése a honlapon, stb.) pótolni kell. A pótlás terhe a fokozatszerzőt és a Doktori Titkárságot közösen érinti.

Sz. 265. A doktori fokozat megszerzését az Oktatási Hivatalnak be kell jelenteni. E feladat elvégzéséért a Doktori Titkárság vezetője felelős.

Sz. 266. A doktori fokozatszerzés jegyzőkönyveinek alapján a fokozatszerzés minősítését az EDT elnöke határozza meg és hagyja jóvá aláírásával. A Doktori Titkárság – a hallgató kérésére – a doktori szigorlat és a védés minősítéséről igazolást ad ki jelezve abban, hogy az igazolás nem jelenti a doktori fokozat odaítélését.

Sz. 267. Két elutasító bírálat vagy sikertelen védés esetén új eljárás leghamarabb a sikertelen védéstől számított két év elteltével, ugyanazon doktori témában legfeljebb egy alkalommal kezdeményezhető.

Doktori fokozat

Sz. 268. A doktori fokozat odaítéléséről a szigorlati és a bíráló bizottság jelentése (a jegyzőkönyvek) alapján, és a DI Tanácsának javaslatára az EDT foglal állást és dönt. A Doktori Titkárság a határozatot az egyetem doktori anyakönyvében rögzíti, és a határozatról a fokozatszerző kérésére hivatalos igazolást ad ki.

Sz. 269. A doktori fokozat minősítését a szigorlati és a védési jegyek (1-5) átlagának egyszerű számtani átlagából kell megállapítani. A fokozat minősítése:

"rite"	(2,51-3,50)
"cum laude"	(3,51-4,50)
"summa cum laude"	(4,51-).

[372] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól

Sz. 270. A Doktori Oklevelet az Egyetem magyar nyelven állítja ki. Kívánságra - külön térítés mellett - az oklevél más (angol, latin, stb.) idegen nyelven is kiadható. Az idegen nyelvű oklevél kiállítása, külön eljárási díj ellenében, a Doktori Titkárság feladata.

Sz. 271. Közös doktori oklevél kiállítása külföldi vagy más magyar egyetemmel abban az esetben lehetséges, ha a közös képzésről és annak feltételeiről az intézmények vezetői megállapodtak. A közös képzésről és annak feltételeiről történő megállapodás esetében nem szükséges a külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működésének engedélyezése.

Sz. 272. A Doktor Oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a Semmelweis Egyetem nevét, intézményi azonosító számát, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, az odaítélt doktori fokozat megnevezését, minősítését, tudományterületét és/vagy tudományágát, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját, az oklevél által tanúsított végzettségnek a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer szerinti besorolását**.** Tartalmazza továbbá a Semmelweis Egyetem rektorának és az EDT elnökének eredeti aláírását, az Egyetem bélyegzőjének lenyomatát.

Sz. 273. A doktori fokozatot szerzetteket az Egyetem hagyományainak megfelelően évente egy alkalommal, az Egyetemi Napon (Dies Academicus) tartott ünnepélyes, nyilvános Szenátusi ülés keretében avatják doktorrá.

Sz. 274. Az Egyetem - a köztársasági elnök előzetes hozzájárulásával - "Promotio sub auspiciis praesidentis Rei Publicae" kitüntetéssel avatja doktorrá azt, akinek a középiskolában és a felsőoktatási intézményben, valamint a doktori képzésben folytatott tanulmányai során a teljesítményét mindig a legmagasabbra értékelték a Kormányrendeletben meghatározottak szerint, feltéve továbbá, hogy a doktori fokozatszerzési eljárás során is kiemelkedő teljesítményt nyújtott.

Sz. 275. A kitüntetéses doktorrá avatást az érintett jelölt kezdeményezi az EDT-hez benyújtott írásbeli kérelemben. A doktori fokozatot szerzett személyek nevük mellett címként a "doktor" vagy "Dr." rövidítést és a Doktor of Philosophy" vagy "Ph.D." megjelölést használhatják.

Sz. 276.[373] Az EDT – a VMB javaslata alapján – doktori fokozatként honosíthatja a külföldön szerzett tudományos fokozatot akkor, ha megszerzésének követelményei megfelelnek, vagy kiegészítő feltételek előírásával és azok teljesítésével megfeleltethetők a doktori fokozat megszerzéséhez e Szabályzatban előírt követelményeknek.

a) a honosítás iránti kérelmet és a mellékelendő dokumentumokat (30. melléklet) a kérelmezőnek a Doktori Titkárságra kell benyújtania
b) a Doktori Titkárság feladata a dokumentumok teljességének és hitelességének ellenőrzése. A Doktori Titkárság az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központ véleményét kéri, ha az eredeti oklevélből, ill. annak hiteles fordításából nem állapítható meg teljes bizonyossággal, hogy az oklevél a kérelmező részére doktori fokozat odaítélését tanúsítja, vagy ha nem állapítható meg a kibocsájtó intézmény jogosultsága doktori fokozat odaítélésére.
c) A kérelem és a mellékelt dokumentumok alapján a VMB véleményt nyilvánít arról, hogy a kérelmező doktori értekezésének tudományos eredményei megfelelnek-e a Semmelweis Egyetemen az adott tudományszakon a doktori fokozat odaítéléséhez megkövetelt feltételeknek. A VMB javaslatot tehet kiegészítő feltételek teljesítésére, ha azokkal megfeleltethetők az adott tudományszakon a doktori fokozat odaítélésének követelményei.
d) A doktori fokozat honosítási kérelemmel kapcsolatos VMB véleményt a VMB elnöke terjeszti az EDT elé. A honosítási kérelemről az EDT egyszerű többségi szavazással dönt és a döntést határozatban rögzíti. Esetleges elutasítás esetén az EDT indoklással hozza meg döntését. Az EDT-

[373] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 16. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

nek el kell utasítania a honosítási kérelmet, ha a kérelmező doktori értekezésének tudományos eredményei olyan mértékben térnek el a Semmelweis Egyetemen az adott tudományszakon a doktori fokozat odaítéléséhez megkövetelt feltételektől, hogy a követelmények kiegészítő feltételekkel sem teljesíthetők.

e) Az EDT döntéséről az EDT elnöke értesíti a kérelmezőt.
f) A honosított doktori fokozatról az Egyetem oklevelet ad ki és ezt az anyakönyvben rögzíti.

Sz. 277. A honosított fokozatról kiállított okirat minősítést nem tartalmaz. A honosítási eljárás költségeiről az EDT dönt. A honosítási folyamat adminisztratív teendőit a Doktori Titkárság végzi (*30. melléklet*).

Doktori fokozat visszavonása

SZ. 277/A.
277/A.1. A doktori fokozat visszavonható, ha hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a doktori fokozatot megszerző személy valamely a doktori fokozat megszerzésére előírt lényeges feltételnek neki felróható módon nem felelt meg, így különösen, ha részben vagy egészben sajátjaként mutatta be más szellemi alkotását, vagy értekezésében hamis vagy hamisított adatokat használt, és ezzel a doktori ügyben eljáró testületet, személyeket megtévesztette (tévedésbe ejtette, tévedésben tartotta). A doktori fokozat visszavonására irányuló eljárás megindítására az érintett életében kerülhet sor.

277/A.2. A doktori fokozat visszavonására irányuló eljárást az EDT elnökénél az kezdeményezheti, aki igazolja vagy valószínűsíti a 277/A.1. pontban foglaltakat. Arra hivatkozással azonban, hogy az érintett részben vagy egészben sajátjaként mutatta be más szellemi alkotását, vagy értekezésében hamis vagy hamisított adatokat használt, és ezzel a doktori ügyben eljáró testületet, személyeket megtévesztette, olyan személy kezdeményezheti a doktori fokozat visszavonására irányuló eljárást, aki a vitatott disszertáció témájához kapcsolódó tudományterületen doktori vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezik.

277/A.3. A doktori fokozat visszavonásáról az EDT dönt. Az EDT elnöke kikéri az illetékes tudományági/tudományterületi doktori iskola tanácsának véleményét, illetve indokolt esetben a TUKEB-től etikai bizottsági véleményt kérhet. A visszavonásra irányuló eljárásban az EDT szakértő(ke)t bízhat meg, továbbá az eljárásban az érdekeltet meg kell hallgatni. Amennyiben az érdeket ismételt szabályos értesítés ellenére sem jelenik meg, vagy kéri meghallgatásának mellőzését, az EDT a meghallgatás mellőzésével is jogosult a döntéshozatalra. Amennyiben a visszavonási eljárás alapjául szolgáló indok tekintetében jogerős bírósági ítélet született, úgy e körben az EDT-nek nem kell külön vizsgálatot lefolytatnia. Amennyiben az érintettel szemben a visszavonási eljárás alapját képező okkal összefüggő bírósági eljárás van folyamatban, az EDT eljárását a jogerős ítélet meghozataláig felfüggeszti.[374]

277/A.4. A visszavonási eljárásban születetett döntése ellen az érintett által benyújtott jogorvoslatot az EDT által létrehozott eseti bizottság javaslata alapján a Szenátus bírálja el. Az eseti bizottság tagjai doktori iskolai törzstagok, a tagok fele azonban nem állhat az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. A Szenátus eljárása során megfelelően alkalmazza az Nftv. 57-58. §-ában foglalt rendelkezéseket.

277/A.5. A jogerős visszavonó döntést az Egyetem nyilvánosságra hozza.

277/A.6. A doktori fokozat jogerős visszavonása esetén az érintett a döntés jogerőre emelkedésétől számított 5 évig nem jelentkezhet újabb fokozatszerzési eljárásra.

[374] Módosította: 106/b./2014. (VI.26.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2014. június 26-tól

A FEGYELMI ELJÁRÁS

Sz. 278. A doktori képzésben részt vevő doktoranduszok, doktorjelöltek és oktatók fegyelmi ügyeiben első fokon az EDT elnöke jogosult eljárást elrendelni. A Fegyelmi Bizottság elnöke írásban köteles értesíti a fegyelmi eljárás alá vont személyt az eljárás megkezdéséről.

Sz. 279. Az FB az EDT elnökének felkérésére bármilyen, doktoranduszt, doktorjelöltet vagy oktatót érintő kérdésben folytathat vizsgálatot, és az ügyben érdekelt személyeket meghallgathatja. Amennyiben a felkérés nem fegyelmi eljárás lefolytatására vonatkozott, a vizsgálat eredménye nem képezheti fegyelmi határozat alapját.

Sz. 280. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta öt hónap már eltelt. E rendelkezések alkalmazásában tudomásszerzés az, amikor az eljárásra okot adó körülmény a fegyelmi eljárás megindítására jogosult személy tudomására jutott.

TISZTELETBELI DOKTOR (DOCTOR HONORIS CAUSA)

Sz. 281. Az Egyetem az arra érdemes bel- és külföldi személyeket tiszteletbeli doktorrá (doctor honoris causa) avathatja. A kitüntető cím nemzetközileg elismert tudományos munkásság és az Egyetem érdekében kifejtett tevékenység alapján adományozható abban a tudományágban, amelyben az Egyetem doktori fokozat odaítélésre jogosult.

.

Sz. 282. A kitüntető cím adományozásának feltételei továbbá:

a) a jelölt hosszabb időn át folyamatos kapcsolatban állt az Egyetemmel,
b) e kapcsolat tartalmas, gyümölcsöző volt és nemzetközileg elismert eredmények létrehozását segítette elő,
c) a kitüntető cím odaítélése az Egyetem jó hírét és megbecsülését szolgálja.

Sz. 283. A kitüntető cím adományozására javaslatot tehetnek: a Semmelweis Egyetem rektora, vagy a rektor részére a karok dékánjai, az Egyetemi Doktori Tanács, az Egyetem Tudományos Bizottsága, a klinikák és intézetek igazgatói, a tanszékek vezetői.

Sz. 284. A javaslat elbírálására a rektor az előző pontban felsoroltak köréből háromtagú bizottságot hoz létre, amely a jelölt életútjának és munkásságának, valamint az Egyetemmel fennálló kapcsolatának értékelése alapján - az indokokat konkrétan megfogalmazva - javaslatot tesz. A javaslatot a rektor továbbítja az illetékes Kari Tanács és az Egyetemi Doktori Tanács részére.

Sz. 285. A Kari Tanács és az Egyetemi Doktori Tanács a javaslatot véleményezi, és a véleményt – a Kari Tanács esetében a dékán, az Egyetemi Doktori Tanács esetében annak elnöke – megküldi a rektor részére. A rektor a javaslatot a Szenátus elé terjeszti. A Szenátus a cím odaítéléséről titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

Sz. 286.[375] A tiszteletbeli doktorok avatására és a díszoklevelek átadására a Szenátus nyilvános ülésén kerül sor.

Sz. 286/A. Méltatlanná minősíthető a „tiszteletbeli doktori” („doctor honoris causa”) cím viselésére az a személy, aki ellen az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozatában, illetve az emberi jogok és alapvető szabadságok védelméről szóló Egyezményben foglaltaknak megfelelő bírósági eljárásban köztörvényes

[375] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 17. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

bűncselekmény elkövetése miatt jogerős ítélet született, továbbá aki a cím viselésére más okból méltatlanná válik. A fentiek alapján a cím viselésére méltatlannak bizonyult személytől címe visszavonható.

Sz. 286/B. A „tiszteletbeli doktori" („doctor honoris causa") cím visszavonására a Semmelweis Egyetem rektora, a karok dékánjai és az Egyetemi Doktori Tanács tehetnek javaslatot, részletes indoklással ellátva azokat. A cím visszavonására tett javaslatot a javaslattételre jogosultak a Semmelweis Egyetem szenátusánál terjeszthetik elő.

Sz. 286/C. A „tiszteletbeli doktori" („doctor honoris causa") cím visszavonására tett javaslatról a Semmelweis Egyetem szenátusa dönt. Döntését követően a visszavonásra irányuló javaslatot a Szenátus elnöke küldi meg a cím birtokosának, hogy az abban foglaltakra reagálhasson. Az érintett reagálhat személyesen, írásban vagy megbízottja útján. Az erre biztosított határidő a javaslat kézbesítésétől számított egy hónap.

Sz. 286/D. A „tiszteletbeli doktori" („doctor honoris causa") cím visszavonásáról az érintett válaszának megérkezését követően, ennek hiányában a javaslat kézbesítésétől számított egy hónap leteltét követően – az Egyetemi Doktori Tanács véleményének ismeretében – a Semmelweis Egyetem szenátusa dönt.

A DOKTORANDUSZ ÖNKORMÁNYZAT

Sz. 287. A Semmelweis Egyetem doktorandusz önkormányzata (továbbiakban: DÖK) a hallgatók képviseleti szervezete, amely ellátja valamennyi, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló doktorandusz hallgató, valamint doktorjelölt képviseletét, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási és finanszírozási formában végzi. Céljai megvalósítására tagjai közül demokratikus választás útján létrehozza a DÖK testületeit.

Sz. 288. Az egyetem rektora törvényességi felügyeletet gyakorol a DÖK felett. A DÖK az egyetem más szerveivel együttműködve látja el feladatát.

Sz. 289. A DÖK belső autonómiával rendelkezik. A DÖK szervezeti felépítését, működési rendjét, feladatkörét és a feladatok ellátásának szintjeit a DÖK Alapszabálya tartalmazza, melyet a DÖK saját keretei között – ezen Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok alapján - maga alkot meg, és azt bemutatja az EDT-nek. A DÖK Alapszabály a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé.

Sz. 290. Az EDT és a Szenátus kifogást emelhet a DÖK SZMSZ jogszabállyal vagy egyetemi szabályzattal ellentétes pontjai ellen.

Sz. 291. A DÖK működéséhez, hatáskörébe tartozó feladatainak ellátásához szükséges tárgyi és anyagi feltételeket a Doktori Titkárság biztosítja, amelyek rendeltetésszerű felhasználását az EDT elnöke ellenőrzi.

Sz. 292. A doktorandusz hallgatók országos képviseletét a Doktoranduszok Országos Szövetsége (DOSZ) látja el.

A DOKTORI TITKÁRSÁG

Sz. 293.[376] Az EDI és az EDT munkáját a Doktori Titkárság segíti.

Sz. 294.[377] A Doktori Titkárság jogállása és funkciója:

[376] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 18. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[377] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 18. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

a) A Doktori Titkárság alapvető feladata a doktori képzés támogatása, a tevékenység feltételeinek biztosítása.
b) A Titkárság rendszeres feladatainak felsorolását az alábbi pontok tartalmazzák, további feladatait teljes körű utasítási joggal a rektor és az Egyetemi Doktori Tanács elnöke határozza meg.
c) A Titkárság élén a Titkárság vezetője áll. A titkárságvezetői teendők ellátásával a Doktori Tanács elnöke egyetemi végzettséggel és felsőoktatási gyakorlattal rendelkező szakembert bíz meg. A munkáltató jogokat a Doktori Titkárság vezetője felett az Egyetemi Doktori Tanács elnöke gyakorolja, az illetmény megállapítását illetően a kancellár egyetértése szükséges.

Sz. 295.[378] A Titkárság feladatai:
a) az írásos dokumentumokat a hivatalos iratokra vonatkozó szabályok szerint kezeli, döntésre előkészíti és megőrzi;
b) az EDT-hoz érkező kérelmet és egyéb iratot a Titkárság nyilvántartásba veszi és gondoskodik arról, hogy a válaszok/döntések határidőre megszülessenek;
c) vezeti a nyilvántartásokat (egyetemi doktorandusz nyilvántartás/anyakönyv, egyetemi doktori nyilvántartás), igazolásokat ad ki;
d) előkészíti az EDT üléseit, részt vesz a döntés-előkészítő munkában;
e) kapcsolatot tart a társ- és főhivatalokkal, hatóságokkal, a doktorandusz önkormányzattal;
f) gondoskodik az EDT határozatainak közzétételéről;
g) gondoskodik az értekezések beköttetéséről;
h) értesíti a doktori fokozat odaítéléséről a Kormányrendeletben meghatározott szervezetet;
i) intézi az EDI és a DI-k pénzügyeit;
j) felelős az EDI Honlapjának információiért, a honlapon működtetett, az értekezéseket nyilvánosságra hozó adatbázisokért.

Sz. 296.[379] A Titkárság munkarendjének betartásáról a titkárságvezető gondoskodik, aki egyben szervezi és felügyeli a Titkárság dolgozóinak munkáját. Ennek körében:
a) szervezési és irányítja a Titkárság munkáját és biztosítja a munkafeltételeket;
b) gondoskodik a kompetenciájába tartozó problémák hatékony megoldásáról;
c) közreműködik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, javaslatot tesz az EDT elnöke részére azok aktualizálására, módosítására;
d) szükség esetén a dolgozókat munkaköri leírásukban tételesen fel nem sorolt feladatok elvégzésére utasíthatja, a feladatok ütközése esetén meghatározza azok végrehajtásának sorrendjét;
e) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését; engedélyezi a munkaidő alatti nem hivatalos célú eltávozásokat;
f) előkészíti a munkaidőn kívüli munkavégzés engedélyezését, az EDT elnökének engedélye alapján nyilvántartja a túlmunkával töltött időt;
g) közreműködik a Titkárság dolgozóinak szabadságolási tervének összeállításában; véleményezi a rendkívüli szabadság iránti kérelmeket és előkészíti azokat az EDT elnöke számára döntéshozatal céljából;
h) irányítja és rendszeresen ellenőrzi az iktatás és irattározás rendjét, az Iratkezelési Szabályzat betartását;
i) megszervezi a szabadság, betegség vagy bármely más ok miatt távollévő dolgozók helyettesítését.
j) felelős a Honlap működtetéséért és az adatok frissítéséért;
k) gondoskodik az EDT munkájával kapcsolatos feladatok ellátásról; értesíti az EDT tagjait (tanácsülések időpontjáról, napirendjéről, a határozatokról), jegyzőkönyv készítése az EDT üléseiről, megszervezi az üléseket;
l) kapcsolatot tart a Doktori Iskolák vezetőivel és széleskörű információt biztosít a Doktori Iskolákat és hallgatókat érintő kérdésekben;
m) ellátja a hallgatókkal és a fokozatszerzőkkel kapcsolatos feladatokat;
n) gondoskodik a jelentkezések átvételéről, az indexek kiállításáról, a beiratkozások és szüneteltetések fogadásáról, valamint ezek számítógépes hallgatói nyilvántartásban való rögzítéséről (Windoki, Neptun);

[378] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 18. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[379] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 18. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

o) gondoskodik a szigorlati és védési jegyzőkönyvek valamint az opponensi vélemények csatolásáról a személyi anyagokhoz, és ezek számítógépes nyilvántartásba való rögzítéséről;
p) elkészítteti az okleveleket (PhD, honosítás), előkészíti az avatást;
q) közreműködik az akkreditációs ügyek lebonyolításában és a statisztikák elkészítésében;
r) elvégzi a napi posta bontását;
s) ellát továbbá minden olyan feladatot, amellyel az EDT elnöke megbízza.

Sz. 297.[380] A Titkárság tanulmányi ügyintézőinek munkaköri leírása:
a) hallgatókkal kapcsolatos feladatok: jelentkezések átvétele, indexek kiállítása, beiratkozások és szüneteltetések fogadása, valamint ezek számítógépes hallgatói nyilvántartásba való rögzítése (Windoki, Neptun);
b) fokozatszerzőkkel kapcsolatos feladatok: jelentkezések átvétele, szigorlati és védési jegyzőkönyvek valamint az opponensi vélemények csatolása a személyi anyagokhoz és ezek számítógépes nyilvántartásba való rögzítése;
c) pályázatokkal kapcsolatos feladatok: utazási, gyakornoki, kurzustámogatási pályázatok, Farkas Zsolt Alapítvány pályázatainak átvétele, az elbírálás megszervezése, jelentkezők értesítése;
d) PhD hallgatók számára kiírt pályázatok meghirdetése (Richter Gedeon, Erasmus stb.) és továbbítása, pályázatokról szóló kiértesítések megküldése;
e) értekezések kötésével kapcsolatos feladatok: előlapok, címkék készítése, bekötött példányokról nyilvántartás vezetése, azok szétküldése a Szabályzatban meghatározott módon, kapcsolattartás a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárával
f) habilitációs eljárással kapcsolatos feladatok, habilitációs pályázatokhoz szükséges nyomtatványok (szabályzat, adatlap, csekk) biztosítása az érdeklődők számára, a pályázatok átvétele, a Habilitációs Bizottság rendelkezésére bocsátása, valamint a visszaérkező anyagok irattározása, a habilitációs oklevelekről nyilvántartás vezetése.
g) A habilitációs eljárással összefüggő feladatok ellátását a Habilitációs Bizottság elnöke a Doktori Titkárság vezetőjének és/vagy az EDT elnökének egyetértésével felügyeli.
h) A munkáltató jogokat a Doktori Titkárság tanulmányi ügyintézői felett az Egyetemi Doktori Tanács elnöke gyakorolja, az illetmény megállapítását illetően a kancellár egyetértése szükséges.

Sz. 298.[381] A Titkárság gazdasági ügyintézőjének munkaköri leírása:
a) a Semmelweis Egyetem Doktori Iskolájának pénzügyi kereteinek nyilvántartása a vonatkozó jogszabályokban és körlevelekben meghatározott módon;
b) az SAP rendszer alkalmazása, az SAP rendszerrel kapcsolatos ismeretek folyamatos bővítése;
c) a keretek állásának naprakész könyvelése és ezekről havi beszámoló készítése minden hó 15.-ei állapot szerint az azt követő 5. munkanapra,
d) az oktatásért felelős minisztérium részére éves beszámoló készítése normatív finanszírozási keret felhasználásáról;
e) ösztöndíjas hallgatók havi ösztöndíjának időbeni átutalása és azok nyilvántartása;
f) a programok, témavezetők, a Doktori Iskolák vezetőinek képzési, kurzustámogatási kereteinek nyilvántartása, fedezetigazolása valamint egyenleg küldése a keretek állásáról a keretek megnyílásakor minden alkalommal valamint szükség szerint (negyedévente, beiratkozások után) és a decemberi évzárást megelőző időszakban;
g) a Doktori Titkárság számláinak fedezetigazolása, nyilvántartása és a házi pénztár kezelése;
h) hallgatók utazási pályázaton kapott támogatásainak nyilvántartása, elszámolása;
i) predoktori támogatások nyilvántartása és havonkénti átutaltatása;
j) megbízási szerződések teljesítés igazolása havonta;
k) bérosztály részére létszámjelentés készítése havonta;
l) a Titkárság berendezéseinek (fax, másoló, telefon, számítógép, stb.) működtetése, karbantartatása.
m) A munkáltató jogokat a Doktori Titkárság gazdasági ügyintézője felett az Egyetemi Doktori Tanács elnöke gyakorolja, az illetmény megállapítását illetően a kancellár egyetértése szükséges.

[380] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 18. §. Hatályos: 2015. október 15-től.
[381] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 18. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

Sz. 299.[382] A Doktori Titkárság szervezeti ügyrendjének elkészítéséért a titkárság vezetője a felelős. ATitkárság szervezeti ügyrendjét a rektor fogadja el.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Sz. 300. Értelmezések, fogalom-meghatározások a vonatkozó jogszabályok alapján.

Doktori értekezés: a doktorjelölt által készített írásmű, alkotás vagy munka, amellyel a doktorjelölt – a doktori fokozatszerzési eljárás során – bizonyítja, hogy a fokozat követelményeihez mért tudományos feladat önálló megoldására képes.

Doktori iskola: a doktori képzés szervezett kerete, amely biztosítja a tudományos fokozat megszerzésére történő felkészítést. A Doktori iskola maga alakítja ki belső működési rendjét – amelyet az EDT hagy jóvá - úgy, hogy az hatékonyan szolgálja a képzés és a fokozatszerzés magas színvonalát, és biztosítsa az iskola minden doktorandusz hallgatójának az értelemszerű hozzáférést az iskolában koncentrált teljes szellemi potenciálhoz és minden tárgyi feltételéhez. A MAB a hallgatók számára biztosított feltételeket nyomatékosan figyelemmel kíséri.

Doktori iskola vezetője olyan – a működés során 70, a doktori iskola létesítésének időpontjában 65 éven aluli – törzstag egyetemi tanár, és az MTA levelező vagy rendes tagja, doktora vagy a tudomány doktora (akadémiai doktor), aki felelős az iskola tudományos színvonaláért és oktatási munkájáért. A vezető személyének szakmai alkalmasságát a létesítéskor vagy későbbi változáskor a MAB megvizsgálja.
Oktató (a doktori képzésben) az a tudományos fokozattal rendelkező oktató és kutató, akit – a doktori iskola vezetőjének javaslatára – a doktori (iskola) tanácsa alkalmasnak tart a doktori iskola keretében oktatási feladatok ellátására. Valamely doktori iskola törzstagjai és oktatói más doktori iskolában is vállalhatnak oktatói megbízást.

Doktori tanács (intézményi): a doktori képzés szervezésére és a doktori fokozat odaítélésére a felsőoktatási intézmény szenátusa által létrehozott testület, amely doktori ügyekben döntéshozatali jogosultsággal rendelkezik, különösen a képzés programjának jóváhagyása, felvétel a képzésre, valamint a fokozat odaítélése tekintetében. A doktori tanács tudományos kérdésekben független testület, doktori ügyekben döntései ellen – amennyiben jogszabály kivételt nem tesz – csak jogszabály, az Egyetem vonatkozó szabályzatai, így különösen a doktori szabályzat megsértése, eljárási hiba esetén lehet fellebbezni. A hallgatói ügyben hozott döntés, intézkedés, illetve mulasztás ellen benyújtott hallgatói jogorvoslat tárgyában – ha e szabályzat kivételt nem tesz - a Felülbírálati Bizottság a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész VI. fejezetében meghatározott jogorvoslati eljárásrendben, egyéb fellebbezési ügyekben a rektor dönt. Az EDT tudományterületenként, -áganként is létrehozhat doktori tanácsot.

Doktori iskola tanácsa: a doktori iskola vezetőjének munkáját segítő, rendszeresen ülésező testület. Tagjait az intézményi doktori szabályzat szerint választják és mentik fel.

Felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel.

Honlapon való közzététel: az információnak a honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele.

Képzési ág: a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos.

[382] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 18. §. Hatályos: 2015. október 15-től.

Képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő.

Képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra.

Képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely a doktori képzés tervét tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.

Konzultáció: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés

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

Kutatási terület a tudományágon belüli, illetve a több tudományágat érintő, a doktori iskola működési kereteit tükröző, a program gerincét alkotó fő tevékenységi terület azonosítására szolgál.

Országos Doktori Tanács a felsőoktatási intézmények doktori tanácsai elnökeiből álló testület.

Magyar állami ösztöndíjas képzés / hallgató: a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés, illetve hallgató. Ahol a jelen szabályzat magyar állami ösztöndíjas képzésről, hallgatóról rendelkezik, azon értelemszerűen a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben meghatározott államilag támogatott képzést, illetve hallgatót is érteni kell;

Résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet.

Saját bevétel: az államháztartáson kívüli források (beleértve minden olyan, az Európai Uniótól származó támogatást, amelyhez nem az állami költségvetésen keresztül jut a felsőoktatási intézmény, továbbá a szakképzési hozzájárulási fizetési kötelezettség teljesítéseként elszámolt forrásokat is), valamint a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból származó bevételek.

Szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.

Szakirány: a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés.

Szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg megszerezhető, a szak és a szakirány tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése.

Tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció) amelynek időtartam legalább negyvenöt perc, legfeljebb hatvan perc. Tanórának minősül a doktori képzési terv szerinti kutatásban eltöltött idő.

Tanszék: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait.

Témacsoportokat, témákat, doktori programokat vagy egyéb szervezeti és működési formákat minden doktori iskolán belül az Egyetem saját autonómiájának keretein belül jogosult meghatározni.

Témavezető: az a tudományos fokozattal rendelkező, aktív kutatói tevékenységet folytató oktató vagy kutató, akinek témahirdetését az Egyetemi Doktori Tanács jóváhagyta, és aki – ennek alapján – felelősen irányítja és segíti a témán dolgozó doktorandusz(ok) tanulmányait, kutatási munkáját, illetve a doktorjelölt(ek) felkészülését a fokozatszerzésre.

Törzstagság kritériumai: a Kormányrendeletben és a jelen Szabályzatban meghatározott szakmai és munkajogi kritériumok

Tudományterületek – az Nftv. 108. § 46. pontja szerint – „a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvostudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek *tudományágakra* tagozódnak."

Tudományágak: a felsőoktatás gyakorlatában – a *képzési ágakkal* összevetve – a 2008/8/II/2. számú MAB-határozat 5. sz. Mellékletében szerepelnek.

Végbizonyítvány (abszolutórium) a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.

Vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája.

Sz. 301. Az EDI pénzügyi rendjét, valamint a Doktori Titkárság és a DI közötti pénzügyi tennivalók rendjét a *22. melléklet* tartalmazza. Ez kitér a költségtérítés, az önköltség, az egyetemi oktatási, tudományos és kutatási normatíva címén kapott összegek, a saját bevétel, fokozatszerzési díj felhasználásának rendjére, valamint a különböző díjak és térítések visszatérítésének, beszámíthatóságának feltételeire és módjára, valamint a különböző díjak és térítések visszatérítésének, beszámíthatóságának feltételeire és módjára.

Sz. 302. Jelen Szabályzat a Semmelweis Egyetem Doktori Tanácsának támogató véleményével a Szenátus 71/2013 (V.30.) számú határozatával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 44/2008. (IV. 17.) számú határozattal jóváhagyott korábbi Doktori Szabályzat hatályát veszíti.

Sz. 303. A fokozatszerzési követelmények tekintetében a fokozatszerzésre történő jelentkezés idején érvényes *Doktori Szabályzatban* foglaltak az irányadók. A beiratkozáskor érvényes – korábbi – *Szabályzat(ok)* rendelkezései a hallgatók esetében akkor vehetők tekintetbe, ha a doktoranduszi jogviszony még fennáll és a hallgató nem jelentkezett fokozatszerzésre. Eljárásrendi kérdésekben a jelen *Szabályzatban* foglaltakat kell alapul venni. Az egyes szabályzatok joghatályával kapcsolatban felmerült vitás kérdésekben az EDT elnöke dönt.

A DOKTORI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

A Doktori Szabályzat mellékletei

Kitöltésre az aktuális mellékleteket a http://phd.sote.hu/ honlapon a Dokumentumtár/az „Űrlapok Hallgatóknak és Űrlapok Oktatóknak” menüpontok alatt

1. A doktori képzés és fokozatszerzés folyamatábrája
2. Jelentkezési lap Doktori Iskolába
3. Megállapodás a doktorandusz/doktorjelölt, a témavezető és a munkahely együttműködéséről
4. Kérelem részletfizetési kedvezmény/fizetési haladék igénybevételére (költségtérítéses, önköltséges hallgatók részére)
5. Szüneteltetési kérelem
7. Jelentkezési lap doktori (PhD) fokozat szerzésre volt doktoranduszoknak
8 Jelentkezési lap doktori (PhD) fokozat szerzésre képzés nélküli fokozatszerzőknek
9. Javaslat a szigorlati tárgyakra és a szigorlati bizottság tagjaira
10. Javaslat a hivatalos bírálók~~ra~~ személyére és a bírálóbizottság tagjaira
11. Az értekezés formai követelményei
12. Könyvtári adatlap
13. Doktori (PhD) szigorlati jegyzőkönyv
14. A doktori értekezés védésének menete
15. Doktori (PhD) értekezés védésének jegyzőkönyve
16. A doktori fogadalom szövege
17. Doktori oklevél
18. Doktori oklevél (honosított)
19. Predoktori (gyakornoki) pályázat
20. Javaslat doktori képzési program indítására
21. Javaslat témavezető és kutatási téma befogadására
22. A Doktori Iskolák finanszírozása
23. A doktori (PhD) képzés és fokozatszerzés eljárási díjai, a közreműködők tiszteletdíjai

24. A Semmelweis Egyetemen akkreditált Doktori Iskolák
25. Doktori (PhD) fokozatszerzési követelmények tudományszakonként
26. Publikációs feltételek a társadalomtudományi tudományszakokon
27. A publikációs feltételekbe beszámítható, impakt faktorral nem rendelkező nemzetközi és hazai folyóiratok
28. A doktori képzésre vonatkozó legfontosabb jogszabályok
29 PhD felvételi lap
30. Honosítási kérelem
31. Pályázat tudományos rendezvényen történő részvétel támogatására

32. Költségvetés-tervezet kurzustámogatás kéréséhez

33. Törzstagok a Semmelweis Egyetem Doktori Iskoláiban

34. A Semmelweis Egyetem Doktori Iskolái működésének feltételét biztosító mesterképzések megnevezése

35.[383] Nyilatkozat az értekezéshez felhasznált közleményben szereplő saját eredményekről

[383] Megállapította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (4). Hatályos: 2015. október 15-től.

1. melléklet

A doktori képzés és fokozatszerzés folyamatábrája

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

2. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Jelentkezési lap Doktori Iskolába

A jelentkező adatai:

Neve:		Születési név:	
Születés dátuma:		Születés helye:	
Állampolgársága:		Anyja leánykori neve:	
Állandó lakcím:			
Email cím (1):		Email cím (2):	
Tel/fax:		Mobil:	
Munkahely:			Tel/fax:
Címe:			
Foglalkozás:	Beosztás:		
Elérési cím:			
Diploma: orvosi ☐, egyéb:		Oklevél száma: , kelte:	
Egyetem:			
OM azonosító szám:			
Nyelvtudás: 1. 2. 3.	szintje: 1. 2. 3.	Okirat száma: 1. 2. 3.	Okirat kelte 1. 2. 3.

Felvételét kéri az alábbi helyre:

a. Magyar állami ösztöndíjas képzésre: ☐

b. Nem magyar állami ösztöndíjas képzésre: ☐ egyéb ösztöndíjas,
☐ önköltséges / költségtérítéses

Doktori Iskola száma:	Neve:
Doktori Iskola vezetője:	
Meghatározott programra, témavezetőhöz és témára ☐ , vagy későbbi témavezető-választással ☐ jelentkezik	

Kitöltendő, ha meghatározott témavezetőhöz jelentkezik	
Program száma:	Neve:
Programvezető:	Témavezető:
Kutatási téma:	
Témavezető munkahelye:	

Folytatás a következő oldalon

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

Eddigi eredményei:

	darab		darab
TDK helyezés I. hely		Tudományos közlemény	
TDK helyezés II. hely		Tudományos előadás	
TDK helyezés III. hely		Második diploma	
Nyelvvizsga (a kötelező, C típusú – B2 szintű komplex - nyelvvizsgán felül)		Külföldi szakmai tanulmányút	

Egyetemi tanulmányainak átlageredménye: (minden elvégzett tárgy érdemjegyének számtani átlaga)
Szakspecifikus teljesítmény:

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: Budapest, 20.....

……..
a jelentkező aláírása

A doktori képzésre jelentkezéssel együtt benyújtandó:

1. jelentkezési lap (2 példányban), felvételi lap (1 példányban),
2. önéletrajz az eddigi szakmai tevékenység részletes ismertetésével,
3. az egyetemi diploma,
4. idegen nyelvű diploma esetén annak hiteles fordítása, vagy honosítási okirata,
5. szükség esetén az illetékes minisztérium egyenértékűségi határozata,
6. kimutatás a letett vizsgákról (leckekönyv vagy a NEPTUN rendszerből kinyomtatott kreditigazolás),
7. legalább B2 szintű komplex (középfokú "C" típusú) államilag elismert nyelvvizsga, illetve azzal egyenértékű bizonyítványt igazoló dokumentum,
8. rövid kutatási terv, a választott feladat témavázlata, ha megnevezett témavezetőhöz és témára jelentkezik,
9. publikációs jegyzék,
10. igazolás a már megszerzett kreditpontokról,
11. a szakterület két elismert képviselőjének írásos ajánlása (ha a jelöltnek volt tudományos tevékenysége),
12. munkaviszonyban állóknak a munkahelyi vezető engedélye, és a vezető nyilatkozata a hallgató tanulmányainak költségtérítéséről,
13. 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
14. 2 db saját névre megcímzett A5-ös méretű boríték bélyeg nélkül,
15. a jelentkezési díj befizetését igazoló csekkszelvény.

Az eredeti okiratokról készült másolat csak a 3-7 és 15. számú dokumentumról és abban az esetben fogadható el, ha azt közjegyző hitelesítette. Az eredetiben bemutatott okiratokról helyben is készíthető másolat, melyet az ügyintéző aláírásával hitelesít.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

3. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Megállapodás a doktorandusz/doktorjelölt, a témavezető és a munkahely együttműködéséről

Alulírott ..... doktorandusz/doktorjelölt (Neptun kód: ……..) vállalom, hogy a doktori képzés és/vagy fokozatszerzés során a témavezetőmmel együttműködve teljesítem feladataimat a mellékelt munkaterv szerint.

Alulírott ..... témavezető (oktatói azonosító / kutatói igazolvány száma / egyéb személyazonosító adat: …….) vállalom, hogy a rám bízott doktorandusz/doktorjelölt munkáját a doktori képzés és/vagy fokozatszerzés során irányítom, az erre a célra rendelkezésre bocsátott összeget vele egyetértésben használom fel.

Alulírott ..... mint a témavezető munkahelyének vezetője kijelentem, hogy a nevezettek együttműködésével egyetértek és azt a rendelkezésemre álló eszközökkel elősegítem.

*Alulírott ..... mint a költségtérítéses doktorandusz / doktorjelölt munkahelyének vezetője kijelentem, hogy a nevezettek együttműködésével egyetértek és azt a rendelkezésemre álló eszközökkel elősegítem.

Kelt: Budapest, 20.....

……..	……..
doktorandusz / doktorjelölt	témavezető
……..	……..
a témavezető munkahelyének vezetője	doktorandusz/ doktorjelölt munkahelyének vezetője

*Ezt a részt csak az alkalmazási jogviszonyban lévő költségtérítéses / önköltséges doktorandusz/doktorjelölt esetén kell kitölteni.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

4. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Kérelem részletfizetési kedvezmény/fizetési haladék igénybevételére
[önköltséges (költségtérítéses) hallgatók részére]

A hallgató (doktorandusz) adatai:

Törzskönyvi száma:	Hányadik félévre (1-6):
Hallgatói azonosító (Neptun-kód):	Tanév és szemeszter:
Neve:	Születési név:
Munkahelye:	
Értesítési cím:	

A kérelem tárgya:

részlefizetési kedvezmény ☐	fizetési haladék ☐

A kérelem alapjául szolgáló tények és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékok*

Mellékletek:*

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy az indokaimban bekövetkező változásokról a Doktori Tiktárságot írásban tájékoztatnom kell.

Kelt: Budapest, 20.....

…….
a kérelmező aláírása

* *A kérelem alapjául szolgáló tények és az azok alapjául szolgáló bizonyítékok a formanyomtatvány mellékleteként is csatolhatóak, ez esetben azonban a formanyomtatványon*

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

fel kell sorolni ezen mellékleteket. Meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását csatolni kell.

Doktori Iskola javaslata:

Törzskönyvi száma:

.....	.....	.....
DI vezetője	DI hallgatói képviselője	Programvezető

Az EDT javaslata:

……
az EDT elnöke

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

5. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Doktori képzés szüneteltetése iránti kérelem

(csak a doktori képzési szakaszban és tanulmányi félévekre kérhető)

Alulírott ..... a ..... (Neptun-kód: ……) Tudományági Doktori Iskola ..... éves
magyar állami ösztöndíjas ☐
önköltséges/költségtérítéses ☐
egyéb ösztöndíjas ☐
hallgatója (törzskönyvi szám: .....; Hallgatói azonosító (Neptun-kód):……) kérem, hogy az Egyetemi Doktori Tanács számomra tanulmányaim szüneteltetését engedélyezze.

A kérelem tárgya:

két félévnél hosszabb egybefüggő szüneteltetés	☐
első félév teljesítése előtti szüneteltetés	☐
megkezdett félév be nem fejezetté nyilvánítása	☐

A kérelmezett szüneteltetés	Kezdete (év, hó, nap):	.....	Szemeszter: .....
	Vége (év, hó, nap):	.....	Szemeszter: .....

Korábbi szüneteltetések száma és időtartama: .....

A szüneteltetés indoka, ami miatt a hallgatói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek önhibáján kívül nem tud eleget tenni (szülés, baleset, betegség, más váratlan ok):

Kelt: Budapest, 20.....

…….
a kérelmező aláírása

Javaslat

A hallgató szüneteltetés iránti kérelmét

	Támogatom	Nem támogatom	Kelt	Aláírás
TDI vezetője	☐	☐	……	……

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

Témavezető ☐ ☐ …… ……

A Doktori Tanács határozata
A szüneteltetést engedélyezi ☐ / nem engedélyezi ☐

Indokolás

Tájékoztatom, hogy jelen határozat ellen a közléstől számított 15 napon belül halasztó hatályú jogorvoslati kérelemmel élhet. A jogorvoslati kérelmet a Felülbírálati Bizottságnak címezve a Doktori Titkárságon keresztül lehet benyújtani.

Kelt: Budapest, 20.....

…….
az Egyetemi Doktori Tanács elnöke

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

6. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Beiratkozási lap

A beiratkozó adatai:

Törzskönyvi száma:	Hallgatói azonosító (Neptun-kód):
Hányadik félévre (1):	Tanév és szemeszter:
Ösztöndíjas: ☐ Határon túli magyar: ☐	Önköltséges/ költségtérítés es ☐

Név:	Születési név:
Állampolgárság:	Anyja neve:
Születés dátuma:	Születés helye:
Tudományági Doktori Iskola száma:	Program száma:
Témavezetője:	

Adatlap:

Állandó lakcím: Elérési cím:			
Email cím (1):		Email cím (2):	
Tel/fax:		Mobil:	
Munkahely:			Tel/fax:
Címe:			
Diploma: orvosi ☐, egyéb:		Oklevél száma: , kelte:	
Egyetem neve:			
Nyelvtudás: 1 2 3	szintje:	Okirat száma:	Okirat kelte:
OM azonosító:		TAJ:	Adószám:
Átutalás esetére bank:		Címe:	

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

Számlaszám: ..... - ..... -	

Kelt: Budapest, 20.....

……..
a hallgató aláírása

A beiratkozáshoz/bejelentkezéshez szükséges iratok

Az első szemeszterre történő beiratkozáshoz szükséges:

Önköltséges (költségtérítéses) hallgató esetében a félévi önköltség (költségtérítés) befizetéséről szóló igazolás.

Az első szemeszterre történő beiratkozáshoz szükséges továbbá:

1. Egy db igazolvány-fénykép a leckekönyvbe,
2. Megállapodás a doktorandusz, a témavezető és a munkahely együttműködéséről (*3. melléklet*).

A második szemeszterre történő bejelentkezéshez szükséges:

A témavezető és a téma megjelölése, ha az első szemeszterben nem volt témavezetője.

A negyedik szemeszterre történő bejelentkezéshez szükséges:

A szakterület megjelölése az indexben (szakterületpecsét)

A második, és további szemeszterekre történő bejelentkezéshez szükséges:

1. Az utolsó aktív félév teljesítéséről szóló igazolás a leckekönyvben.
2. Önköltséges (költségtérítéses) hallgató esetében a félévi önköltség (költségtérítés) befizetéséről szóló igazolás.
3. Bejelentkezés a NEPTUN rendszerben.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

7. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Jelentkezési lap doktori (PhD) fokozat szerzésére

A Doktori Iskolák képzésében részt vett doktoranduszok számára

A jelentkező, valamint a jelentkező doktori képzésének adatai:

Törzskönyvi száma:		Hallgatói azonosító (Neptun-kód):	
Neve:		Születési név:	
Doktori iskola száma:		Program száma:	
Témavezetője:		Eljárási díj összege:	Ft
Abszolutórium kelte:		Befizetés dátuma:	

Tudományos tevékenység adatai:

Javasolt szakterület:		Impakt faktor követelmény :	
		Pontérték követelmény: (társadalomtudomány)	
A jelentkező a következő publikációkkal rendelkezik:			
Magyar szakcikkek száma:			
Külföldi szakcikkek száma:		Összesített impakt faktor/pont:	
Magyar könyvek/ könyvfejezetek száma:		Külföldi könyvek/ könyvfejezetek száma:	

*lásd Szabályzat *25. és 26. melléklet*.

Témavezető aláírása: .....…….....……kelt:.....……
Programvezető aláírása:.....……..….kelt: ….....…..
Tudományági Doktori Iskola vezető aláírása:……..…kelt: ……..…….

NYILATKOZAT

"A jelentkezési lap aláírásával tudomásul veszem, hogy a fokozatszerzésre jelentkezés EDT általi elfogadásának napjától számított 2 éven belül doktori értekezésemet benyújtom."

„Továbbá jelen jelentkezési lap aláírásával kijelentem, hogy
a) nincs folyamatban ugyanezen tudományágban doktori fokozatszerzési eljárásom,
b) fokozatszerzési eljárásra való jelentkezésemet az elmúlt két éven belül nem utasították el, illetve az elmúlt két éven belül nem volt sikertelenül zárult doktori védésem,
c) nem állok doktori fokozat visszavonására irányuló eljárás alatt, illetve az elmúlt 5 éven belül nem vontak tőlem vissza jogerősen korábban odaítélt doktori fokozatot,
d) a doktori értekezés az önálló munkám, az irodalmi hivatkozások egyértelműek és teljesek."

Kelt: Budapest, 20.....

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

……..
a doktorjelölt aláírása

VMB javaslat: elfogadható ☐ / kiegészítésre szorul ☐ / nem fogadható el ☐

Kelt: Budapest, 20.....

……
a VMB elnöke

Doktori (PhD) fokozatszerzési eljárás megindításához szükséges iratok:

(hallgatók részére)

1) jelentkezési lap,
2) egyetemi diploma,
3) abszolutórium (végbizonyítvány),
4) két idegen nyelv ismeretének igazolása,

a) B2 komplex (középfokú, "C" típusú) állami (államilag elismert) nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű okirat

b) A2 komplex (alapfokú "C" típusú) állami (államilag elismert) nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű okirat (pl. egyetemi idegen nyelvi záróvizsga bemutatandó legkésőbb az értekezés benyújtásakor),

5) szakmai önéletrajz,
6) publikációs jegyzék,
7) 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
8) eljárási díj befizetésének igazolása,
9) a Tudományági Doktori Iskola tanácsának javaslata a szigorlati tárgy(ak)ra, a szigorlati bizottságra.

Az eredeti okiratokról készült másolat csak a 2-4 és 8. számú dokumentumról és abban az esetben fogadható el, ha azt közjegyző hitelesítette. Az eredetiben bemutatott okiratokról helyben is készíthető másolat, melyet az ügyintéző aláírásával hitelesít**.**

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

7. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Jelentkezési lap doktori (PhD) fokozat szerzésére

Képzés nélküli fokozatszerzésre jelentkezők számára

A jelentkező, valamint a jelentkező doktori képzésének adatai:

Neve:		Születési név:	
Születési hely és idő:		Anyja neve:	
Állampolgársága:			
Állandó lakcím:			
Elérési cím, telefonszám, E-mail cím:			
Munkahely:			
Munkahely címe:		Munkahelyi telefon:	
Doktori iskola száma:		Program száma:	
Konzulens			
Eljárási díj összege:	Ft	Befizetés dátuma:	

Tudományos tevékenység adatai:

Javasolt szakterület:		*Impakt faktor követelmény:	
		*Pontérték követelmény (társadalomtudomány):	
A jelentkező a következő publikációkkal rendelkezik:			
Magyar szakcikkek száma:			
Külföldi szakcikkek száma:		Összesített impakt faktor / pont	
Magyar könyvek/ könyvfejezetek száma:		Külföldi könyvek/ könyvfejezetek száma:	

*lásd Szabályzat *25. és 26. melléklet*..

Konzulens aláírása: .....…….....……kelt: .....……
Programvezető aláírása: .....…….….kelt: ….....…..
Tudományági Doktori Iskola vezető aláírása: ……..….kelt: ……..…….

NYILATKOZAT

"A jelentkezési lap aláírásával tudomásul veszem, hogy a fokozatszerzésre jelentkezés DT általi elfogadásának napjától számított 1 éven belül doktori értekezésemet benyújtom. Amennyiben az elővéleményezési eljárás során hiánypótlás vagy bármilyen korrekció válik szükségessé, az egyéves határidő az elővéleményezési eljárás időtartamával, de legfeljebb 6 hónappal meghosszabbodik. Ha a javított értekezés a meghosszabbított határidő elteltével sem kerül kifogástalan formában a VMB elé, akkor a fokozatszerzési eljárást befejezettnek kell tekinteni, és új eljárást kell kezdeményezni, beleértve az újabb eljárási díj fizetését is."[2]

„Továbbá jelen jelentkezési lap aláírásával kijelentem, hogy

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

a) nincs folyamatban ugyanezen tudományágban doktori fokozatszerzési eljárásom,
b) fokozatszerzési eljárásra való jelentkezésemet az elmúlt két éven belül nem utasították el, illetve az elmúlt két éven belül nem volt sikertelenül zárult doktori védésem,
c) nem állok doktori fokozat visszavonására irányuló eljárás alatt, illetve az elmúlt 5 éven belül nem vontak tőlem vissza jogerősen korábban odaítélt doktori fokozatot,
d) a doktori értekezés az önálló munkám, az irodalmi hivatkozások egyértelműek és teljesek."

Kelt: Budapest, 20.....

……..……..
a doktorjelölt aláírása

VMB javaslat: elfogadható ☐ / kiegészítésre szorul ☐ / nem fogadható el ☐

Kelt: Budapest, 20.....

……
a VMB elnöke

Képzés nélküli fokozatszerző doktori (PhD) eljárásának megindításához szükséges iratok:

1) jelentkezési lap,
2) egyetemi diploma,
3) megállapodás a doktorandusz/doktorjelölt, a konzulens és a munkahely együttműködéséről (*3. melléklet*),
4) két idegen nyelv ismeretének igazolása
   a) B2 komplex (középfokú, "C" típusú) állami nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű okirat
   b) A2 komplex (alapfokú "C" típusú) állami nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű okirat (pl. egyetemi idegen nyelvi záróvizsga bemutatandó legkésőbb az értekezés benyújtásakor),
5) szakmai önéletrajz,
6) publikációs jegyzék,
7) 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
8) eljárási díj befizetésének igazolása,
9) a TDI Tanácsának javaslata a szigorlati tárgy(ak)ra, a szigorlati bizottság összetételére (*9. melléklet*),
10) a programvezető nyilatkozata arról, hogy a bemutatott dokumentumok alapján a fokozatszerzési eljárás 1 év alatt lefolytatható.

Az eredeti okiratokról készült másolat csak a 2., 4. és 8. számú dokumentumról és abban az esetben fogadható el, ha azt közjegyző hitelesítette. Az eredetiben bemutatott okiratokról helyben is készíthető másolat, melyet az ügyintéző aláírásával hitelesít.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

9. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Javaslat a szigorlati tárgyakra és a szigorlati bizottság tagjaira

Személyi adatok:

Törzskönyvi száma: Hallgatói azonosító (Neptun-kód):	Képzés nélküli fokozatszerző*: ☐
Doktorjelölt neve:	Születési név:
Tudományági Doktori Iskola száma:	Vezető:
Program száma:	Vezető:
Témavezetője:	
Kutatási téma (értekezés) címe:	

Szigorlati tárgyak:

Főtárgy:
Melléktárgy:
Tudományos módszertan*: ☐

* A képzés nélküli fokozatszerző tudományos módszertanból is vizsgázik

Szigorlati Bizottság*

Neve:	Tudományos fokozata	Beosztása	Munkahelye (irányítószám, postai cím, telefon)
Elnök:			
1. tag:			
2. tag			
**3. tag			

** a 3. tag kijelölése nem kötelező

A szigorlati bizottság legalább 3 szakemberből áll, akik tudományos fokozattal rendelkeznek; elnöke az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanár, professor emeritus/emerita vagy habilitált egyetemi docens, habilitált főiskolai tanár lehet. A bizottságban a külső (az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló) és belső tagok aránya legalább 1/3-1/3 legyen. A bizottságot lehetőség szerint célszerű úgy kijelölni, hogy (az elnökkel és a póttagokkal együtt) legalább két-két tag legyen mindkét csoportban. Összeférhetetlenségi okokból a bizottság elnöke vagy tagja nem lehet a doktorjelölt közeli hozzátartozója, témavezetője, a jelölt vagy a témavezető közvetlen munkahelyi vezetője, munkatársa, szerzőtársa, vagy akitől a tárgyilagos elbírálás nem várható el. Lehetőleg kerülendő, hogy bizottsági tag legyen az érintett képzési program oktatója.

A jelölt a fokozatszerzési eljárást megindíthatja**.**

…….
Tudományági Doktori Iskola vezetője

Kelt: Budapest, 20.....

……
Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság elnöke

Kelt: Budapest, 20.....

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

10. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Javaslat a hivatalos bírálók személyére és a bírálóbizottság tagjaira

A doktorjelölt személyi adatai:

Törzskönyvi száma: Hallgatói azonosító (Neptun-kód):	
Neve:	Születési név:
Doktori iskola száma:	Program száma:
Témavezetője:	
Az értekezés címe:	
Tudományági besorolás:	

Bírálók:

Neve	Tudományos fokozata	Beosztása	Munkahelye és annak postacíme (postafiókszámmal)
1.			
2.			
3. (póttag)			

Bírálóbizottság:

Neve	Tudományos fokozata	Beosztása	Munkahelye és annak postacíme (postafiókszámmal)
Elnök:			
1. titkár:			
2. tag:			
**3. tag:			
**4. tag:			
Póttag:			

** 3. és 4. bizottsági tag kijelölése nem kötelező

A bíráló bizottság elnökből, legalább két tagból (egy vagy két póttagból) és két hivatalos bírálóból áll. A bizottság elnöke az EDI valamelyik DI-jének oktatója, aki a Semmelweis Egyetemmel közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló szakmailag illetékes egyetemi tanára, professzor emeritusa/emeritája, habilitált egyetemi docense vagy habilitált főiskolai tanára. A bizottság minden tagjának tudományos fokozattal kell rendelkeznie. A bizottságban a külső (az Egyetemmel közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem álló) és belső tagok aránya legalább 1/3-1/3 legyen. A bizottság létszámának legalább egyharmada (legalább egy, de nem összes tagja), illetve a bírálók egyike az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló és az adott DI munkájában részt nem vevő (külső) szakember. Az Egyetem professzor emeritusa/emeritája e tekintetben az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló személynek minősül. Ha a bizottság létszáma nem éri el az 5 főt, mindössze egy tag ne legyen az Egyetemen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. A bizottságot lehetőség szerint célszerű úgy kijelölni, hogy legalább két-két tag legyen mindkét csoportban. A jelölt témavezetője a bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vehet, amennyiben a bíráló bizottság ezt igényli.

A hivatalos bírálók egyike az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakember, a másik bíráló az Egyetem, illetve az EDI oktatója.

Sem a bíráló bizottság tagja, sem hivatalos bíráló nem lehet a jelölt közeli hozzátartozója, továbbá, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható elé, így különösen a programjában részt vevő oktató, illetve a jelölt vagy a

témavezető közvetlen munkahelyi vezetője, munkatársa, szerzőtársa. Ugyanígy nem vehet részt a bírálati eljárásban az a személy, aki a doktori eljárás más részében (munkahelyi vita, elővéleményezés, szigorlati bizottság munkája) szerepelt. A doktorjelölt összeférhetetlenség esetén az EDT-től, illetve – átruházott jogkör esetén - a DI Tanácsától kérheti a bíráló bizottság személyi összetételének megváltoztatását.
Jogellenes, és a doktori eljárás leállítását vonhatja maga után, ha a jelölt vagy témavezetője juttatja el a bírálati anyagot az opponenseknek.

A jelölt a fokozatszerzési eljárást megindíthatja.

…….
Tudományági Doktori Iskola vezetője

Kelt: Budapest, 20.....

……
Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság elnöke

Kelt: Budapest, 20.....

11. melléklet

Az értekezés formai követelményei

Az értekezés nyelve – függetlenül a közlemények nyelvétől – magyar vagy angol lehet.

A disszertáció szerkezetével kapcsolatos előírások A disszertáció tagolása: Fedőlap - Tartalomjegyzék (sorszámozott fejezetekkel) - Rövidítések jegyzéke - Bevezetés (irodalmi háttér) - Célkitűzések - Módszerek - Eredmények - Megbeszélés - Következtetések - Összefoglalás - Irodalomjegyzék - Saját publikációk jegyzéke (a disszertációhoz kapcsolódó és attól független közleményeket – előadás és poszter, absztraktok nélkül - külön listában kell megadni) - Köszönetnyilvánítás. A tartalomjegyzéknek a fenti szerkezetet kell követnie, valamint minden fő fejezetet új oldalon kell kezdeni.

A disszertáció formai előírásai
A disszertáció terjedelme: 70-150 (az irodalomjegyzékkel és köszönetnyilvánítással együtt) A4-es oldal, 1.5-ös sortávolság. Betűtípus: Times New Roman, 12-es betűméret, sorkiegyenlítés. Margó: minden irányban 3 cm. A fedőlap kivételével minden oldalt meg kell számozni (oldalszám a lap alján, középen). Nyomtatás: lehetőleg lézernyomtatóval jó minőségű papírra, egyoldalasan.

A megadott oldalszámba nem számítanak be a közlemények, amelyeknek eredeti különlenyomatát vagy jó minőségű fénymásolatát kell az értekezéshez csatolni. (A „rövid értekezés + közlemények" forma csak kivételesen alkalmazható - kizárólag akkor, ha azt az Egyetemi Doktori Tanács elnöke a VMB javaslatára előzetesen engedélyezte).

Fedőlap. Értekezés címe, szerzője, témavezető neve, készítés helye, éve – Semmelweis Egyetem Doktori Iskola, tudományági doktori iskola megnevezése, a szigorlati bizottság tagjai, hivatalos bírálók neve (mintát lásd a honlapon).

Összefoglalás. A disszertáció fontos része az 1-1 oldalas magyar és angol nyelvű összefoglaló, melyeket az Egyetemi Doktori Iskola a honlapon és az Almanachban is megjelentet. A magyar és angol összefoglalót elektronikus formában is be kell nyújtani, melyeknek szövegszerűen meg kell egyezniük az értekezés *„Összefoglalás"* c. fejezetével, továbbá tartalmazniuk kell a jelöltnek a disszertáció témájában megjelent maximum három legfontosabbnak ítélt publikációjának bibliográfiai adatait (szerző, évszám, cím, folyóirat neve, évfolyam, oldalszám) is (mintát lásd a honlapon).

Irodalomjegyzék, hivatkozások. Más szerzők műveire kétféle módon lehet hivatkozni:
a.) a számozott hivatkozásokat a szövegben való előfordulásuk sorrendjében kell felsorolni, a szövegben pedig arab számokkal (pl. 1-5 vagy 6,12) kell utalni a közlemények jegyzékére, vagy
b.) a hivatkozások az irodalomjegyzékben ABC sorrendben szerepelnek, a szövegben a szerző(k) nevével és az évszámmal (pl. Kovács és mtsai 1999, Kovács és Kiss 2005) történik utalás a közleményekre.

Valamennyi közleményt, amely a disszertációban szerepel, fel kell tüntetni az irodalomjegyzékben, valamint a könyvtári adatlapon, és az irodalomjegyzékben felsorolt összes közleményre hivatkozni kell a disszertációban. Az irodalomjegyzékben a közlemények valamennyi szerzőjét fel kell tüntetni. A folyóiratok neveit a PubMed-ben vagy a Social Science Citation Index-ben szereplő rövidítések szerint kell megadni. A hazai folyóiratok rövidítéseit az adott folyóirat szerkesztősége által alkalmazott jelölés alapján kell alkalmazni. Az idézett közlemények év-, kötet- és oldalszámozását (kezdő és utolsó oldal) fel kell tüntetni.

Könyvfejezet idézésénél az adott fejezet szerzőjén kívül feltüntetendő a könyv címe, szerkesztője vagy szerkesztői, a kiadó neve, a kiadás helye (város megnevezése) és éve, valamint az idézett fejezet kezdő

és utolsó oldala. Könyv idézésénél a szerző(k), a cím, a kiadó neve, a kiadás helye (város megnevezése) és éve, valamint az idézett oldal jelölése szükséges.
Az alábbiakban megadjuk a hivatkozások követendő formáit:
Jaiswal SP, Jain AK, Naik G Soni N, Chitnis DS. (2001) Viral hepatitis during pregnancy. Int J Gynaecol Obstet, 72: 103-108.
Marby T, Markham KR, Thomas MB. The systematic identification of flavonoids. Springer-Verlag, New-York, 1970: 62-68.
Rácz K. Adrenocorticotropin. Cushing-kór, Nelson-szindróma. In: Leövey A (szerk.), A klinikai endokrinológia és anyagcsere-betegségek kézikönyve. Medicina Könyvkiadó Zrt, Budapest, 2001: 178-186.

Ábrák, táblázatok. Az ábrákat és a táblázatokat felirattal, illetve olyan magyarázó szöveggel kell ellátni, amely önmagában is érthető. Ezt a táblázat fölött, illetve az ábra alatt kell elhelyezni. Az ábrákat és a táblázatokat külön-külön, de folyamatosan kell számozni és rájuk a szövegben hivatkozni (pl. l. ábra, l. táblázat). Folyóiratból, könyvből átvett ábra/táblázat esetén az idézésnél leírtak szerint kell a forrásra hivatkozni.

Tézisfüzet

- A tézisfüzet fedőlapja a megadott minta alapján szerkesztendő (mintát lásd a honlapon).
- A tézisfüzet terjedelme 8-20 oldal, A5-ös formátum
- A tézisfüzet szerkezete: Bevezetés - Célkitűzés - Módszerek - Eredmények - Következtetések - Saját publikációk jegyzéke (a disszertációhoz kapcsolódó közleményeket az egyéb publikációktól elkülönítve kell felsorolni).
- A tézisfüzet irodalomjegyzéke csak a jelölt publikációit tartalmazza.

Az értekezéshez az alábbi kellékeket kell mellékelni:[384]

a) „doktori disszertáció 1 példánya (kötetlenül)
b) publikációk másolata
c) nyilatkozatok az értekezéshez felhasznált közleményekben szereplő saját eredményekről
d) könyvtári adatlap
e) tézisek (magyar és angol nyelven)
f) CD (disszertáció, tézisek, magyar/angol összefoglaló a 3 legfontosabb publikáció bibl. adataival)
g) házi védés jegyzőkönyve
h) javaslat az opponensekre és a bíráló bizottság összetételére
i) a TDI támogató nyilatkozata (képzés nélküli fokozatszerzőnél)
j) alap- és középfokú nyelvvizsga bizonyítvány
k) adatszolgáltatási lap
l) munkáltatói igazolás

Beadandó példányszám: 1 –példány kötetlenül (elővéleményezés után az opponenseknek kiadáshoz további 4-5 pld beadása szükséges).

A fenti “hagyományos” értekezés helyett képzés nélküli fokozatszerzők *kivételes esetben* választhatják a következő formát:

Rövid értekezés + közlemények

[384] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (5). Hatályos: 2015. október 15-től.

A szerkezeti és formai követelmények a fentiekkel egyeznek (beleértve az összefoglalókat), kivéve a terjedelmet, amely ábrák és hivatkozások nélkül kb. 30-50 oldal. Ezt követik a bekötésre kerülő saját közlemények (a közlemények sorszámozott jegyzékével). A rövid értekezésnek világosan be kell mutatnia a célkitűzéseket és az eredményeket, valamint a következtetéseket (nem elég csak a közleményekre hivatkozni). Annak is egyértelműen ki kell derülnie, hogy az egyes közlemények mennyiben járultak hozzá a téma előbbre viteléhez. A saját közlemények mellett értelemszerűen történhet hivatkozás más közleményekre is (a saját cikkekben közölteken kívül). A rövid értekezéshez ugyanazon kellékeket kell csatolni, mint a hagyományos formához.

Értekezéssel azonos értékű lehet – kivételesen – könyv vagy műalkotás, illetve nagyobb terjedelmű, önálló tudományos mű is. Összefoglalóra és tézisekre ebben az esetben is szükség van a munka jellege szerint. (Műalkotás, tudományos mű értekezésként történő benyújtásához a Doktori Tanács elnökének előzetes engedélye szükséges.)

.

Semmelweis Egyetem
Doktori iskola

12. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Könyvtári adatlap

PhD értekezés benyújtásához, az **MTMT-be** feltöltött **eredeti közlemények** alapján

Jelölt neve: ..... Törzskönyvi száma: .....
Hallgatói azonosítója (Neptun-kód): …….

Tudományági Doktori Iskola neve: .....

I. Az értekezés témájában megjelent eredeti közlemények:

Ide kérjük beilleszteni a Magyar Tudományos Művek Tárába feltöltött, és onnan lementett, impakt faktorral kiegészített **értekezés témájában** megjelent publikációs listát.

II. Egyéb – nem az értekezés témájában megjelent – eredeti közlemények:

Ide kérjük beszúrni a Magyar Tudományos Művek Tárába feltöltött, és onnan lementett, impakt faktorral kiegészített **nem az értekezés témájában megjelent** publikációs listát.

*Magyarázat: A publikációkat a Magyar Tudományos Művek Tára honlapján (http://www.mtmt.hu) fel kell tölteni. Ezután a nyilvános felületen a saját nevére keressen rá. A megjelenő oldalon a „saját munkásságunk" linkre rákattintva megjelenik a publikációs lista, és a *Nyomtatható változatot* választva az oldal tartalmát a Könyvtári Adatlap megfelelő helyére másolhatja. (Ügyeljen arra, hogy a Beállítások alatt az Idézetek ne legyenek megjelenítve, valamint a „csak tudományos" és „impakt faktor" jelölőnégyzetek legyenek bekapcsolva.) A publikációs listát, ha szükséges, a publikációs pontokkal egészítse ki. A beillesztett listát egységesen formázza át Times New Roman betűtípusra, 12-es betűmérettel, normál térközzel, a sorköz legyen egységes (1,0) mindenhol.

Hivatkozva az EDT 61/2010. (10.25.) sz. határozatára, az elfogadó levéllel rendelkező közlemények helyett csak a nyomtatott, vagy a dx.doi.org oldalon visszakereshető DOI azonosítóval ellátott közleményeket lehet feltüntetni.

Az adatlapokat a Központi Könyvtár a beérkezéstől számított 10 napon belül tudja igazolni.
Kérjük, szíveskedjék mellékelni az adatlapon feltüntetett közlemények másolatát teljes terjedelemben.

A Központi Könyvtár igazolása:

A megjelölt folyóiratok összesített impakt faktora: ……

Budapest, 20…….

Könyvtár aláírása, bélyegzője

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori iskola

13. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Doktori (PhD) szigorlat jegyzőkönyve

I. A doktorjelölt személyi adatai:

Neve:	.....
Törzskönyvi szám:	.....
Hallgatói azonosító (Neptun-kód):	……
Egyetemi végzettség:	……
Tudományági Doktori Iskola:	.....
Program:	.....
Témavezető:	.....
Témavezető oktatói azonosítója:	……
Szakterület:	.....
Megszerzendő fokozat tudományága:	……
Az értekezés címe (ha van):	.....

II. A doktori szigorlat:

A szigorlat főtárgya:	.....
melléktárgya:	.....
Tudományos módszertan (képzés nélküli fokozatszerzőknél)	.....

A szigorlati bizottság:

elnök neve és oktatói azonosítója: Dr. ..... érdemjegy:.....
oktatói azonosító: ……
aláírása: .....

tagok neve és oktatói azonosítója: Dr. ..... érdemjegy:.....
oktatói azonosító: ……
aláírása: .....

Dr. ..... érdemjegy:.....
oktatói azonosító: ……...
aláírása: .....

Dr. ..... érdemjegy:.....
oktatói azonosító: ……

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori iskola

aláírása: .....

A szigorlaton elhangzott kérdések:

A szigorlat eredménye (1-5): .....
(egyszerű számtani átlag, amennyiben egyik érdemjegy sem elégtelen)

A szigorlat időpontja: 20..... . ... - n

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

14. melléklet

A doktori értekezés védésének menete

A doktori értekezés védésének célja a jelölt tudományos felkészültségének és tevékenységének értékelése, melyet bemutat az értekezésén, tézisein és publikációin keresztül írásban, valamint rövid előadás formájában. Az értékelés kiterjed a tudományos munka eredményeire, arra, hogy ezt a jelölt mennyire "birtokolja", azaz milyen világosan tudja megfogalmazni írásban és szóban a vizsgálatok célkitűzéseit, a problémákat, a megoldásukhoz vezető utat, mennyire logikus a gondolkodása az eredmények értékelésében, következtetéseiben, esetleg a további út kijelölésében. A védés során a kérdésekre adott válaszok alkalmat adnak arra, hogy a jelölt vitakészségéről képet alkothassunk.

Adminisztrációs és egyéb kellékek

A védéshez a TDI vezetője biztosítja az alábbiakat:

- az értekezés legalább 1 példánya,
- a védés jegyzőkönyve,
- a védés forgatókönyve (ez a *14~~5~~. melléklet*),
- az opponensi vélemények és a jelölt válaszai (írásban),
- a jelölt tudományos életrajza,
- előadóterem, vetítési lehetőség.

A védés menete

1) A védés előtt kb. fél órával a bíráló bizottság és az opponensek zárt ülést tartanak, ahol az elnök ellenőrzi a védés formai előírásainak meglétét (beleértve a beérkezett kérdéseket, megjegyzéseket, valamint az esetleges összeférhetetlenséget). A tagok röviden értékelik az értekezést, ennek során *kialakíthatnak* közös, bizottsági kérdést.

2) Az ülésen legalább három bizottsági tagnak és egy opponensnek jelen kell (!) lennie. A védés egy bizottsági tag távolmaradása esetén még lefolytatható. Ha az egyik opponens nincs jelen, akkor véleményét az egyik bizottsági tag ismerteti. Ha az értekezést 3 opponens véleményezte azért, mert az első kettő közül az egyik nem támogatta, akkor a negatív véleményt adó opponens véleményét is ismertetni kell.

3) Az elnök megnyitja a tudományos ülést, üdvözli a hallgatóságot, bemutatja a bíráló bizottság tagjait és az opponenseket, megkérdezi a jelöltet, hogy van-e kifogása a bizottsággal vagy az opponensekkel szemben.

4) Az elnök felkéri a bizottság titkárát, hogy ismertesse a jelölt tudományos életrajzát.

5) Az elnök felkéri a jelöltet, hogy rövid (kb. 20-25 perc) előadásban ismertesse értekezésének legfontosabb eredményeit.

6) Az elnök felkéri az opponenseket, hogy ismertessék véleményüket (a vélemény ismertetése nem haladhatja meg a 15 percet).

7) [385]Az elnök megkérdezi a bizottság tagjait, majd a hallgatóságot, hogy van-e kérdésük a jelölthöz (a kérdéseket a jegyzőkönyvben rögzíteni kell), majd megkérdezi ugyanezeket, hogy van-e megjegyzésük, kiegészítésük, hozzászólásuk. Jegyzőkönyvezni kell a felszólalások lényegét, a vitában részt vevők nevét, a hivatalos bírálók véleményét, valamint a bírálóbizottság véleményét és értékelését. Kívánatos (!), hogy a védés során valódi vita alakuljon ki, ebben a bizottsági tagok legyenek kezdeményezők. Mindez azt a célt szolgálná, hogy a jelölt és értekezése valóban

[385] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (5). Hatályos: 2015. október 15-től.

tudományos vita keresztttüzében mérettessék meg és ne formális felolvasásokra szorítkozó, alkalmasint udvarias ámde unalmas legyen az eljárás. Ennek érdekében az elnök és a bizottság nem opponens tagjai legalább egy-egy érdemi kérdést tegyenek fel a jelöltnek.

8) Az elnök felkéri a jelöltet, hogy válaszoljon az opponensek értékelésére (az esetleges negatívra is) és a feltett kérdésekre.

9) Az elnök megkérdezi az opponenseket és a kérdés(eke)t feltevőket, hogy a választ elfogadják-e. Igenlő válasz esetén az elnök felfüggeszti az ülést, a bíráló bizottság és az opponensek zárt ülésen folytatják az értékelést. Ha a kérdezők a választ nem fogadják el, akkor az elnök a vitát az álláspontok tisztázása után zárja le.

10) A bizottság a zárt ülésen értékeli az értekezést, a jelölt válaszait, vitakészségét, majd a tagok véleményüket titkos szavazással számszerűen is kifejezik (1-5). A szavazásban mind a bizottság tagjai, mind az opponensek részt vesznek. A bizottság a védés jegyzőkönyvében rögzíti a szavazás eredményét, valamint az értekezés néhány fontos megállapítását. A jegyzőkönyvet kitöltik és a bíráló bizottság tagjai és az opponensek aláírják.
A jelöltnek az elérhető pontokból 3.0-on felüli átlagot (> 60%) kell elérnie ahhoz, hogy az értekezés és a védés elfogadható legyen.

11) Az elnök újra megnyitja a tudományos ülést, megkéri a jelenlevőket, hogy álljanak fel, és ismerteti a bizottság számszerű véleményét.
- Ezután megkéri a jelenlevőket, hogy foglaljanak helyet, majd a bizottság egyik tagja ismerteti a döntés indokait.
- Megfelelő pontszám esetén az elnök kinyilvánítja a bíráló bizottság javaslatát, azt, hogy a Doktori Tanács a jelöltnek a doktori fokozatot ítélje oda.
- Ha a pontszám elégtelen, akkor ismerteti a Szabályzat 267. pontját: “sikertelen védés esetén új eljárás leghamarabb a sikertelen védéstől számított két év elteltével kezdeményezhető.”

12) Az elnök bezárja az ülést.

13) A fokozatszerzési jegyzőkönyvet a Tudományági Doktori Iskola elnöke eljuttatja a Doktori Titkárságra, az Egyetemi Doktori Tanács elnöke hitelesíti, az Egyetemi Doktori Tanács pedig a fokozatot odaítéli.

14) Ezúton is nyomatékosan felhívjuk a figyelmet arra, hogy a védés előtt és alatt “vendéglátás” nem folytatható. A védés utáni “ünneplés” természetesen nem ellenezhető.

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

15. melléklet[386]

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Doktori (Ph.D.) értekezés védésének jegyzőkönyve

I. A doktorjelölt személyi adatai

Neve:

Törzskönyvi szám:

Hallgatói azonosító (Neptun-kód):

Egyetemi végzettség:

Tudományági Doktori Iskola:

Program:

A megszerzendő fokozat tudományága:

Témavezetők
(neve és oktatási azonosítója):

II. A szigorlat

A szigorlat eredménye:

A szigorlat időpontja: .

III. Az értekezés megvédése

Az értekezés címe:

A nyilvános vita időpontja, helye és nyelve:

Bíráló bizottság:

Elnök neve és oktatási azonosítója:
:

aláírása: .....

Tagok neve és oktatási azonosítója:

aláírása: .....

aláírása: .....

[386] Módosította: 93/B/2015. (IX.24.) sz. szenátusi határozat 19. § (7). Hatályos: 2015. október 15-től.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

Hivatalos bírálók:
neve: aláírása:
.....

aláírása: .....

A bizottság elnöke által feltett kérdés:

A bizottság nem opponens tagjai által feltett kérdések:

A nyilvános vitában feltett további kérdések és elhangzott felszólalások a vitában részt vevők nevének feltüntetésével:

(szükség esetén pótlapon folytatható)

A bírálóbizottság véleménye és értékelése

(szükség esetén pótlapon folytatható)

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

A védés eredménye: (1-5-ig pontozással)

Érdemjegyek felsorolása: ..... Átlagérdemjegy: .....

Százalék: ..... % a lehetséges ..... –ból

A védés időpontja: 20 .....

IV. Az Egyetemi Doktori Tanács állásfoglalása:
A szigorlat eredménye: .....

A védés eredménye: .....

Összesített átlag: ……..

Minősítés: summa cum laude ☐ / cum laude ☐ / rite ☐ / nem felelt meg ☐

V. Az Egyetemi Doktori Tanács
A doktori fokozatot odaítélte 20..... . ...-n

…….....
az Egyetemi Doktori Tanács elnöke

Melléklet: a hivatalos bírálók véleményei”

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

16. melléklet[387]

A doktori fogadalom szövege

„Én …… esküszöm, hogy a megszerzett tudományos ismeretek birtokában hivatásomat a legnagyobb lelkiismeretességgel fogom gyakorolni. Minden igyekezetemmel azon leszek, hogy az orvosi és más tudományok fejlődését további munkámmal is elősegítsem. Megszerzett magasabb tudásomat és gyakorlati ismereteimet igyekszem fiatal kollégáimnak átadni. Arra törekszem, hogy a Semmelweis Egyetem, valamint a magyar tudomány hírnevét öregbítsem, és megbecsülését előmozdítsam. Isten engem úgy segéljen!”

[387] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (8). Hatályos: 2015. október 15-től.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

17. melléklet

(A Doktori Iskolában szerzett fokozat)

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Oklevél sorszáma: ……..

Doktori oklevél

Mi, a Semmelweis Egyetem Rektora és a Doktori Tanács elnöke köszöntjük az olvasót és ezennel hitelt érdemlően tudatjuk, hogy

.....
(születési név: …….)
úrhölgyet/urat,

aki ..... városban/községben, 19....-ik évben .....hónapban .....…napján született, miután a .....….* ....…… magas színvonalú ismeretét, annak új eredményekkel gazdagító művelését és ezzel az önálló kutatómunkára alkalmasságát a jogszabályokban és az Egyetem Szabályzatában meghatározott módon kétséget kizáróan bizonyította, a törvény erejével ránk ruházott hatalomnál fogva a mai napon …… minősítéssel doktorrá avattuk és őt a

doktor (PhD)

cím (vagy a "Dr. " rövidítés) használatára feljogosítottuk.

A végzettség besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer szerint: …….

Ennek hiteléül ezt a doktori oklevelet Egyetemünk pecsétjével és sajátkezű aláírásunkkal megerősítettük és részére kiszolgáltattuk.

Kelt Budapesten, 20...-ik évben, ...hónap.....napján.

..... **.....**

a Doktori Tanács elnöke **Rektor**

P. H.

*tudományterület és/vagy tudományág

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

18. melléklet

(honosított fokozat)

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Oklevél sorszáma: ……..

Doktori oklevél

Mi, a Semmelweis Egyetem Rektora és a Doktori Tanács elnöke
köszöntjük az olvasót és ezennel hitelt érdemlően tudatjuk, hogy

.....
(születési név: …….)
úrhölgynek/úrnak,

aki a .....……* ....……. magas színvonalú ismeretét, annak új eredményekkel gazdagító művelését és ezzel az önálló kutatómunkára alkalmasságát a ……..által ……., az 19...-ik év.....hónap.....napján kiállított .....számú doktori (PhD) oklevéllel bizonyította, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. ~~2005. évi CXXXIX.~~ törvény erejével ránk ruházott hatalomnál fogva a mai napon

doktor (PhD)

cím viselésére feljogosítjuk.

A végzettség besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer szerint: …….

Ennek hiteléül ezt a doktori oklevelet Egyetemünk pecsétjével és sajátkezű aláírásunkkal megerősítettük és részére kiszolgáltattuk.

Kelt Budapesten, 20...-ik évben, ...hónap.....napján.

P.H.

.....	**.....**
a Doktori Tanács elnöke	Rektor

*tudományterület és/vagy tudományág

Titkársági használatra	*Átvette:*	*Érkezett:*
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

19. melléklet

Predoktori pályázat

(Ph.D. értekezések elkészítésére

a Doktori Iskolák – III. évüket befejező – ösztöndíjas hallgatói részére)

Személyi adatok:

Név:	
Törzskönyvi száma:	
Hallgatói azonosító (Neptun-kód):	
Értesítési cím:	Tel:
Munkahelyi cím:	Tel:
E-mail cím:	
Doktori Iskola száma:	Program száma:
Témavezető neve:	

Az ösztöndíjas hallgatói jogviszony kezdete:
vége:

TDI vezető aláírása: ……kelt: …….
Programvezető aláírása: ……..kelt: …….

A pályázathoz szükséges dokumentumok mellékelve:

1. a tudományági doktori iskola és a programvezető javaslata igen ☐/nem ☐
2. nyilatkozat a kutatási feltételek biztosításáról, valamint a 12 hónapos határidő betarthatóságáról: igen ☐/nem ☐
3. előadások, publikációk, közlésre elfogadott cikkek jegyzéke: igen ☐/nem ☐
4. támogatási időszakra vonatkozó munkaterv igen ☐/nem ☐
5. amennyiben megkezdett predoktori támogatás folytatását tervezi, nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 6 hónapban milyen eredmények születtek igen ☐/nem ☐
6. nyilatkozat, hogy nincs heti 20 órát meghaladó munkaviszonya: igen ☐/nem ☐

Kelt: Budapest, 20 .....

……
a pályázó aláírása

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

A predoktori (PhD gyakornoki) pályázat szövege

A Semmelweis Egyetem Doktori Iskolája **pályázatot hirdet**
Ph.D. gyakornoki (predoktori) támogatás elnyerésére.

A támogatás folyósítása 20……től …….ig tart.

A pályázat célja: az ösztöndíjas képzést 20……-ig abszolutóriumot szerzett, doktori értekezésén még dolgozó - már eddig jelentős eredményt felmutató - kutatók támogatása. A támogatás formája a Semmelweis Doktori Ösztöndíj.

Pályázhatnak a Doktori Iskola azon III. éves hallgatói, akik

- az ösztöndíj folyósítás 36 hónapos periódusának lejártáig doktori értekezésüket nem készítették el,
- főállással nem rendelkeznek,
- tanulmányaik ideje alatt kiemelkedő eredményt értek el,
- **vállalják, hogy értekezésüket 12 hónapon belül elkészítik**

Pályázhatnak továbbá azok, akik 20……..-ig Ph.D. gyakornoki (predoktori) ösztöndíjban támogatásban részesülnek. A predoktori támogatás megszakítás nélkül összesen legfeljebb 12 hónapra szólhat.

A pályázat elbírálásához szükséges dokumentumok:

a) kitöltött pályázati űrlap (honlapról letölthető: http://phd.sote.hu)
b) tudományági doktori iskola vezetőjének és a programvezetőnek részletesen indokolt javaslata – a témavezető véleménye alapján,
c) a témavezető nyilatkozata a kutatási feltételek biztosításáról, valamint a 12 vagy 6 hónapos határidő betarthatóságáról,
d) előadások, publikációk és közlésre elfogadott cikkek jegyzéke,
e) a támogatási időszakra vonatkozó munkaterv,
f) amennyiben megkezdett predoktori támogatás folytatását tervezi, nyilatkozat arról, hogy az elmúlt **4** 6 hónapban milyen eredmények születtek,
g) nyilatkozat arról, hogy nincs heti 20 órát meghaladó munkaviszonya, illetve arról, hogy ha munkaviszonyában változás történt, azt haladéktalanul közli a Doktori Titkársággal,

Felhívjuk figyelmüket, hogy a támogatás nem minősül állami ösztöndíjnak, így az Egyetem nem fizeti meg az egészségügyi hozzájárulást, annak befizetéséről a hallgatóknak maguknak kell gondoskodni.

A pályázatot 20……..-ig lehet benyújtani a Doktori Titkárságon.

Budapest, 20……..

Dr. Rácz Károly
egyetemi tanár
a Doktori Tanács elnöke

Titkársági használatra:

Átvevő neve:	Érkezett:
Megjegyzés:	

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

20. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Javaslat doktori képzési program indítására

Az új képzési programot indító Tudományági/szakterületi Doktori Iskola:	
A képzési program elnevezése:	
Javasolt programvezető neve:	
Tudományos minősítése:	
Munkahelye:	
A képzési program célkitűzései:	
Javasolt kurzus(ok) neve:	
Kurzus(ok) vezető(k):	
Tudományos minősítése:	
Munkahelye:	
Javasolt témavezetők:	
A program tervezett indításának időpontja:	
Megjegyzések:	

Budapest, 20.....

…….
Programvezető

…….
a Tudományági Doktori Iskola vezetője

mellékletek

1. A programvezető önéletrajza és közleményeinek listája
2. A tervezett kurzus(ok) tematikája, óraszáma, javasolt kredit értéke.
3. Legalább 6 kutatási téma, a témavezetők neve, önéletrajza, 10 legfontosabb közleményének listái (impakt faktorral, ha van), a témavezetők utóbbi 6 évben megjelent közleményeinek jegyzéke (impakt faktorral, ha van), a témák célkitűzéseinek rövid (1-2 oldalas) leírása.

Titkársági használatra:

Átvevő neve:	Érkezett:
Megjegyzés:	

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

21. melléklet

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Javaslat témavezető és kutatási téma befogadására

Az új témát indító Tudományági/szakterületi Doktori Iskola:	
Képzési program:	
Tudományági besorolás*	
A téma elnevezése : magyar nyelven angol nyelven	
Javasolt témavezető neve:	
Tudományos minősítése:	
Munkahelye: E-mail címe:	
A téma célkitűzései:	
A témán dolgozó hallgató számára javasolt kurzus(ok) elnevezése:	
A téma indításának tervezett időpontja:	
Megjegyzések:	

A szükséges aláírásokról a pályázó gondoskodik

Budapest, 20….....

……. .....
Témavezető

……. .....
a Tudományági/szakterületi
Doktori Iskola vezetője

Mellékletek

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

1. A téma célkitűzéseinek rövid (1-2 oldalas) leírása nyomtatásban és elektronikus úton való megküldése a Doktori Titkárságra (komlosy.dorottya@phd.semmwlweis-univ.hu e-mail címre)
2. A témavezető szakmai önéletrajza és 10 legfontosabb közleményének listája, az utóbbi 6 évben megjelent közleményeinek jegyzéke (impakt faktorral, ha van)
3. A témavezető utolsó 3 évben elnyert tudományos pályázatai, szerződései (cím, futamidő, támogatási összeg)

* Tudományági/szakterületi besorolások Doktori Iskolánként:

Doktori Iskolák	**Tudományterület**	**Tudományág**	**Kutatási terület**
Elméleti Orvostudományok	orvostudományok	elméleti orvostudományok	elméleti orvostudományok
Klinikai Orvostudományok	orvostudományok	klinikai orvostudományok	klinikai orvostudományok
Gyógyszertudományok	orvostudományok	gyógyszerészeti tudományok	gyógyszerészeti tudományok
Mentális Egészségtudományok	orvostudományok, társadalomtudományok	klinikai orvostudományok, egészségtudományok, szociológiai tudományok	pszichiátria, mentális egészségtudományok, szociológia
[388]			
Szentágothai János Idegtudományi	orvostudományok	elméleti orvostudományok, klinikai orvostudományok	idegtudományok
Molekuláris Orvostudományok	orvostudományok, természettudományok	elméleti orvostudományok, klinikai orvostudományok, biológiai tudományok	molekuláris orvostudomány
Patológiai Tudományok	orvostudományok	elméleti orvostudományok, klinikai orvostudományok, egészségtudományok	patológiai orvostudomány

[388] Hatályon kívül helyezte a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (9). Hatálytalan: 2015. október 15-től.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

22. melléklet

A Doktori Iskolák finanszírozása

I. Hallgatói kutatási keret

1) A hallgatók után járó költségtérítés elsősorban a PhD hallgatók munkáját segítő dologi kiadás lehet.

2) Ha a témavezető munkahelye nem a Semmelweis Egyetem, akkor a PhD hallgatói után járó kutatási támogatás összegéről a témavezető munkahelyének számlát kell kiállítani a Semmelweis Egyetem Doktori Iskola számára "számla a PhD hallgatók kutatási költség fedezetéről". A számlának tartalmaznia kell a PhD hallgatók után járó félévre eső kutatási támogatás összegét. Az esedékes támogatás összegéről a Doktori Titkárság írásban ad tájékoztatást, a félévi beiratkozás után (III. 15. illetve október 15.). A félévi keret felhasználásáról utólag számlamásolatokat a Doktori Titkárságra kell benyújtani.

II. A Doktori Iskolák adminisztrációs költségkerete:

1) Általános támogatás (a támogatás a doktori költségtérítés 2,5%-a, a hallgatói létszám függvényében számított összeg) havonta illeti meg a Doktori Iskolákat. Az általános támogatás alakulásáról a Titkárság (beiratkozottak névsorával együtt) minden beiratkozás után értesítőt küld a Doktori Iskolák számára.

2) Esetenkénti támogatás a fokozatszerzésre befizetett eljárási díj 7,5%-a / fő, amelyet a jelentkezést elfogadó Doktori Tanács ülését követően lehet felhasználni.

3) Az Egyetemi Doktori Tanács határozata alapján a Doktori Iskolák 2001. év(ben)től ezeken felül 20.000 Ft / hó rendkívüli támogatásban részesülnek.

4) Az adminisztrációs költségkeretek (1., 2., és 3. pont szerinti támogatás összege) a Doktori Iskolák adminisztrációjára, valamint az adminisztráció ellátásához irodaszer vásárlására lehet fordítani.

5) Az adminisztrációs költségkeret terhére kiállított megbízási szerződéseket, illetménykiegészítéseket, megállapodásokat a Doktori Titkárságra kell megküldeni, melyet a Doktori Tanács elnöke, mint megbízó ír alá. Fedezetet a Doktori Titkárság ad rá, a Doktori Iskola keretén belül.
A Tudományági Doktori Iskola vezetője dönt a felhasználás módjáról. Minden bérjellegű kifizetés: összbérköltség = megbízási szerződés bruttó összege + járulék (27%)
A megbízási szerződésre a megbízási bruttó összeget kell írni
A Tudományági Doktori Iskolák adminisztrációs költségkeretéből az összbérköltség (megbízási bruttó + járulék) kerül levonásra.

III. Egyéb előírások:

1) Saját bevétel felhasználása (hallgatói befizetések, pl. jelentkezési díj, tandíj): ebből a keretből történik az utazási pályázatok szétosztása, kurzusok támogatása, hallgatók jutalmazása, Doktori Iskola, Doktori Titkárság működtetése, honlap, konferencia, stb.

2) A hallgatói támogatások és az adminisztrációs költségkeret a következő évre nem vihető át, azt a tárgyévben november 15-ig fel kell használni ill. a SAP rendszerben megrendeléssel le kell kötni

3) Az abszolutóriumot szerzett hallgatók számára a kutatási normatív támogatás terhére - predoktori pályázat alapján - megbízás folyósítható 12 hónap időtartamra.

4) A jelentkezési díj, mint eljárási díj sikertelen felvételi esetén sem jár vissza! Önköltség vagy költségtérítés, amennyiben a hallgató nem iratkozik/jelentkezik be, nem térítendő vissza, hanem a következő félévben jóváírjuk. Amennyiben a hallgató további félévre már nem kíván bejelentkezni, a Doktori Titkárságra benyújtott írásbeli kérésre, folyószámlára visszautaljuk.

23. melléklet

A doktori (PhD) képzés és fokozatszerzés eljárási díjai, a közreműködők tiszteletdíjai

I. *Eljárási díjak*

Jelentkezés szervezett képzésre	9 000,-Ft
Jelentkezés fokozatszerzésre	
a.) magyar anyanyelvű jelentkezők	
magyar nyelvű értekezés 150 oldal terjedelemig	120 000,-Ft
angol nyelvű értekezés	120 000,-Ft
b.) nem magyar anyanyelvű jelentkezők	
idegen nyelvű értekezés 150 oldal terjedelemig	120 000,-Ft
magyar nyelvű értekezés	120 000,-Ft
c.) képzés nélküli felkészülőknél	
magyar vagy idegen nyelvű értekezés 150 oldal terjedelemig	200 000,-Ft
A külön kért idegen nyelvű oklevél díja	12 000,-Ft
Honosítási eljárás díj	50 000,-Ft

II. *Vizsgaismétlési és különeljárási díjak*

Félévismétlés díj, Vizsgaismétlési díj (harmadik vizsgától), Különeljárási díj	a teljes munkaidőre megállapított kötelező munkabér (minimálbér) 5 %-a
Diákigazolvány pótlásának díja	
első alkalommal	2 000,-Ft
minden további esetben	6 000,-Ft
Leckekönyv pótlásának díja	7 000,-Ft

III. *Tiszteletdíjak*

Előbírálói díj	5 000,-Ft
Bíráló bizottsági elnök	13 000,-Ft
Bíráló bizottsági tagok összesen	20 000,-Ft
Hivatalos bírálók összesen	34 000,-Ft

24. melléklet[389]

A Semmelweis Egyetemen akkreditált Doktori Iskolák

(*és a kiadható doktori fokozatok megnevezése*[#])

1. Elméleti orvostudományok Doktori Iskola (Orvostudományok: *elméleti orvostudományok*)
2. Klinikai orvostudományok Doktori Iskola (Orvostudományok: *klinikai orvostudományok*)
3. Gyógyszertudományok Doktori Iskola (*gyógyszerészeti tudományok*)
4. Mentális egészségtudományok Doktori Iskola (Interdiszciplináris orvostudományok: Orvostudományok: *klinikai orvostudományok, egészségtudományok* Társadalomtudományok: *szociológiai tudományok*)
5. Szentágothai János Idegtudományok Doktori Iskola (Multidiszciplináris orvostudomány: Orvostudományok: *elméleti orvostudományok, klinikai orvostudományok*)
6. Molekuláris orvostudományok Doktori Iskola (Multidiszciplináris orvostudomány: Orvostudományok: *elméleti orvostudományok, klinikai orvostudományok,* Természettudomány: *biológiai tudományok*)
7. Patológiai tudományok Doktori Iskola (Multidiszciplináris orvostudomány: Orvostudományok: *elméleti orvostudományok, klinikai orvostudományok, egészségtudományok*).

[389] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (10). Hatályos: 2015. október 15-től.

25. melléklet

Doktori (PhD) fokozatszerzési követelmények tudományszakonként

A doktori képzésben részt vett hallgatók számára az impakt faktor összeg (ΣIF) minimuma:

Tudományszak	(ΣIF)
Klinikai tudományszakok (kivéve az alábbiakat)	**2,0**
Andrológia	**1,5**
Dermatológia	**1,5**
Gerontológia	**1,5**
Oxyológia	**1,5**
Parazitológia	**1,5**
Radiológia	**1,5**
Reumatológia	**1,5**
[390]	
Szemészet	**1,5**
Egészségtudományok	**1,5**
Addiktológia	**1,0**
Fogászat	**1,0**
Klinikai pszichológia	**1,0**
Orr-fül-gégészet	**1,0**
Orthopédia	**1,0**
Orvosi informatika	**1,0**
Rehabilitáció	**1,0**
Trópusi medicina	**1,0**

Tudományszak	(ΣIF)
Elméleti tudományszakok (kivéve az alábbiakat)	**3,5**
Farmakognózia	**2,0**
Gyógyszeranalízis	**2,0**
Gyógyszertechnológia	**2,0**
Igazságügyi orvostan	**2,0**
Klinikai farmakológia	**2,0**
Megelőző orvostan, népegészségügy	**2,0**
Szerves szintetikus- és gyógyszerkémia	**2,0**
Gyógyszerügyi szervezés	**1,0**
Kiemelt elméleti szakterületek:	
Biokémia, molekuláris biológia	**5,0**
Genetika	**5,0**
Idegtudományok	**5,0**
Immunológia	**5,0**
Sejtbiológia	**5,0**
Virológia	**5,0**

Az IF-ral nem rendelkező külföldi és hazai elfogadható folyóiratok jegyzékét a *27~~8~~. melléklet* tartalmazza.

[390] Hatályon kívül helyezte a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (11). Hatálytalan: 2015. október 15-től.

26. melléklet[391]

Publikációs feltételek a társadalomtudományi tudományszakokon

(szociológiai tudományok, valamint a Patológiai Tudományok Doktori Iskola egészségtudományok programjának társadalomtudományi jellegű területén)

Az alábbi publikációs pontok és definíciók alkalmazandók a társadalomtudományok területén, valamint a Patológiai Tudományok Doktori Iskola egészségtudományok programjának társadalomtudományi jellegű témáiban.

Új tudományos eredményt tartalmazó **folyóirat cikk**, lektorált folyóiratban.

A saját kutatási terület legújabb eredményeit összefoglaló **referátum**, lektorált folyóiratban.

A saját kutatási terület interdiszciplináris vonatkozásait újszerű megvilágításba helyező **tanulmány**, lektorált folyóiratban.

A saját kutatási területet érintő **önálló könyv** vagy **fejezet** tudományos könyvben (ISBN regisztrált könyv).

A publikációk pontértékei:

SCI-ben, SSCI-ben, Arts and Humanities Citation Index-ben, ERIH PLUS-ban, illetve a *27. mellékletben* szereplő szakfolyóiratban	Első szerző: 5 pont, Társszerző: 4 pont.
Lektorált nemzetközi folyóiratban, könyvben	Első szerző: 3 pont, Társszerző: 2 pont.
Lektorált hazai, ill. más nemzeti szaklapban, könyvben:	Első szerző: 2 pont, Társszerző: 1 pont.
Önálló könyv	Első szerző: 6 pont, Társszerző: 4 pont.

[391] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (12). Hatályos: 2015. október 15-től.

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

27. melléklet

A publikációs feltételekbe beszámítható, impakt faktorral nem rendelkező nemzetközi és hazai folyóiratok

Kiemelt folyóiratok		Print ISSN	Online ISSN
(minden doktorjelölt számára)	Lege Artis Medicinae	0866-4811	
	Clinical and Experimental Medical Journal	2060-6249	2060-968X
	Orvosképzés	0030-6037	
Elméleti orvostudományok	Cardiologica Hungarica	0133-5596	
	Interventional Medicine and Applied Science	2061-1617	20615094
	Journal of Cardiovascular Surgery	0021-9509	1827-191X
	Central European Juornal of Occupational and Environmental Medicine	1219-1221	
	European Journal of Internal Medicine	0953-6205	
	Fizikai Szemle	1588-0540	
	International Angiology	0392-9590	1827-1839
	Journal of Gravitational Physiology	1077-9248	
	Hypertonia és Nephrologia	1418-477X	
	Pathophysiology	0928-4680	
	Experimental and Clinical Cardiology	1205-6626	
	Magyar Sebészet	0025-0295	
	Érbetegségek	1218-36-36	
Klinikai orvostudományok	Central Eur J Occupational and Environmental Med	1219-1221	
	Deutsche Zahnärztliche Zeitschrift	0012-1029	
	Diabetologia Hungarica	1217-372X	
	Documenta Ophthalmologica	0012-4486	1573-2622
	Fogorvosi Szemle	0015-5314	
	Gyermekgyógyászat	0017-5900	
	Journal of Bronchology & International Pulmonology	1544-6586	1948-8270
	Laboratóriumi Medicina	1416-5805	
	Magyar Belorvosi Archivum	0133-5464	
	Magyar Nőorvosok Lapja	0025-021x	
	Magyar Radiológia	0025-0287	

	Magyar Rheumatológia	0139-4495	
	Szemészet	0039-8101	
	Magyar Traumatológia, Ortopédia, Kézsebészet, Plasztikai Sebészet	1217-3231	
	Orvostovábbképző Szemle	1218-2583	
	Quintessence International	0033-6572	
	Respiratory Medicine	0954-6111	
	Magyar Sebészet	0025-0295	1789-4301
	Medicina Thoracalis	0368-9220	
Gyógyszertudományok	Acta Botanica Hungarica	0236-6495	1588-2578
	Acta Horticulturae	0567-7572	
	Acta Pharmaceutica Hungarica	0001-6659	OCLC:5347929
	Ca és Csont	1418-6721	
	Current Drug Delivery	1567-2018	
	European Journal of Hospital Pharmacy Science	1781-7595	
	Gyógyszerészet	0017-6036	
	Herba Polonica	0018-0599	
	InflammoPharmacology	0925-4692	1568-5608
	International Journal of Research in Phytochemistry & Pharmacology IJRPP	2231-010X	
	International Journal of Diabetes and Metabolism	1606-7754	2073-5944
	International Journal of Horticultural Science	1585-0404	
	Journal of Social and Administrative Pharmacy	0281-0662	
	Magyar Kémiai Folyóirat	1418-9933	
	Metabolizmus	1589-7311	
	Neuropsychopharmacologia Hungarica	1419-8711	
	Scientia Pharmaceutica	0036-8709	2218-0532
	The Open Pharmacology Journal		1874-1436
	The Open Medicinal Chemistry Journal		1874-1045
Mentális egészségtudományok	Addiktológia	1589-0317	
	Alkalmazott Pszichológia	1419-872X	
	Behavioural and Cognitive Psychotherapy	1352-4658	
	Central European Journal of Public Health	1210-7778	1803-1048
	Clinical Neuroscience/Ideggyógyászati Szemle	0019-1442	
	International Journal for Quality in Health Care	1353-4505	1464-3677
	International Journal of Mental Health	0020-7411	

	Magyar Pszichológiai Szemle	0025-0279	1588-2799
	Medicine, Health Care and Philosophy. A European Journal	1386-7423	1572-8633
	Mentálhigiéné és Pszichoszomatika	1419-8126	1786-3759
	Psychiatria Hungarica	0237-7896	
	Pszichológia	0230-0508	2060-2782
	Pszichoterápia	1216-6170	
	Sleep and Hypnosis	1302-1192	
	Szociológiai Szemle	1216-2051	
	European Journal of Mental Health	1788-4934	1788-7119
	Psychiatric Quaterly	0033-2720	1573-6709
	Journal of Attention Disorders	1087-0547	1557-1246
	Journal of Individual Differences	1614-0001	2151-2299
Szentágothai János Idegtudományok	Neuropsychopharmacologia Hungarica	1419-8711	
	Psychiatria Hungarica	0237-7896	
Molekuláris orvostudományok	Acta Morphologica Hungarica	0236-5391	
	Immunológiai Szemle	2061-0203	
Patológiai tudományok	Addiktológia	1589-0317	
	Állam- és Jogtudomány	0002-564X	
	Angiogenesis	0969-6970	1573-7209
	Egészségtudomány	0013-2268	
	Érbetegségek	1218-3636	
	Informatika és Menedzsment az Egészségügyben	1588-6387	1789-9974
	International Journal of Nursing Practice	1322-7114	1440-172X
	Jogtudományi Közlöny	0021-7166	
	Magyar Andrológia	1416-9495	
	Magyar Bioetikai Szemle	1218-3911	
	Magyar Jog	0025-0147	
	Magyar Onkológia	0025-0244	2060-0399
	New Medicine	1427-0994	
	Pathology Case Review	1082-9784	1533-4015
	Polish Journal of Food and Nutration Sciences	1230-0322	
	Új Diéta	1587-169X	
	Nővér*		

*e folyóiratban közölt több dolgozat esetén egy számítható be a publikációs követelményekbe

28. melléklet[392]

A doktori képzésre vonatkozó legfontosabb jogszabályok

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról
- 50/2008. (III. 14.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények képzési, tudományos célú és fenntartói normatíva alapján történő finanszírozásáról
- 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről
- 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- Doktori iskolák létesítésének és működésének akkreditációs bírálati szempontjai (2012/7/III.9. sz. MAB határozat, hatályos 2012. szeptember 1-től).

[392] Módosította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (13). Hatályos: 2015. október 15-től.

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

29. melléklet

PhD felvételi lap

Kitölti részben a jelentkező, részben a bizottság (keretezett részek)
A feltüntetett teljesítményeket igazoló anyagot csatolni kell (pl. TDK munka igazolása, cikk első oldala, absztraktmásolat, helyezésekért adott elismerés/oklevél másolata, stb.)

Jelentkező neve: …….
Választott tudományági doktori iskola: …….
Választott doktori program: …….....

A tanulmányi, tudományos, és más eredmények értékelése (A)	pont:……
A felvételi beszélgetés alapján történő értékelés (B)	pont:……
Az összes bizottsági pont:.....	

Köztársasági gyűrűvel kitüntetett vagy annak várományosa ☐ igen
(ha igen, a jelentkező mentesül a felvételi vizsga alól) ☐ nem

A. Az eddigi eredmények értékelése

(a megfelelő értékek bekeretezendők, összesen *max. 28 pont*)

A1. **Egyetemi tanulmányok (diploma)** eredménye*

3,51 – 4.5	cum laude	4 pont
4,51 – 5.00	summa cum laude	8 pont

(* A jelentkezés évében végzők esetében a diploma minősítésének alapját képező szigorlatok vagy vizsgák átlaga. A diplomával rendelkezőknél a diploma minősítése.)

A1. Bizottság értékelése:……(max. 8 pont)

A2. **Tudományos munka** értékelése (*max. 12 pont*)

Eredmény		**Pont/db**	**Pont**	
TDK/rektori pályázat:	Országos TDK I. hely	4 p	…....p	
	Országos TDK II. hely	3 p	…....p	
	Országos TDK III. hely	2 p	…....p	
	egyetemi TDK, rektori pályázat I. hely	3 p	…....p	
	egyetemi TDK, rektori pályázat II. hely	2 p	…....p	
	egyetemi TDK, rektori pályázat III. hely	1.5 p	…....p	
	rektori dicséret	1.5 p	……p	
TDK munka: csak a TDK konferencián bejelentett, megtartott, de nem díjazott előadás esetén		1 p		
Konferencia:	első-szerző/idegen nyelvű	2 p	…....p	
	társszerzős, idegen nyelvű	1 p	…....p	
	első-szerző, hazai	1 p	…....p	
	társszerzős, hazai	0.5 p	…....p	
Közlemény:	első-szerzős; IF	4 p	…....p	
	társszerzős, IF	2 p	…....p	
	első-szerzős; nem IF	1.5 p	…....p	
	társszerzős, nem IF	0.5 p	…....p	
		Összesen	…....p	

A2. Bizottság értékelése: ……(max. 12 pont)

A3. **Egyéb eredmények** (*max. 8 pont*)

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

Eredmény***	Pont	Pont	
felsőfokú nyelvvizsga (C)*	3 p	..... p	
középfokú nyelvvizsga (C)*	2 p	..... p	
második diploma (egyetemi, főiskolai), szakvizsga (1 db számítható be)	3 p	..... p	
más, szakma-specifikus teljesítmény – pld. szabadalom, innovációs aktivitás – pontérték a felvételi bizottság értékelése szerint	max. 3 p		
„Jó tanuló –jó sportoló" díj I. helyezés	3 p		
olimpiai/világbajnoki érem I-III. helyezés	6 p	..... p	
kontinens/Universiade bajnoki érem I-III. helyezés	4 p	..... p	
hazai bajnoki cím I-III. helyezés	3 p	..... p	

*legalább egy „C" típusú középfokú államilag elismert - középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű bizonyítvány kötelező a PhD felvételhez, ezért csak az ezen felüli vizsgaeredmény értékelhető - angol, francia, német, orosz, spanyol, olasz nyelvekből.

B. A felvételi ***(max. 32 pont)***

A3. Bizottság értékelése: …….. (max. 8 pont)

A bizottság tagjainak értékelése a felvételi beszélgetésről: ……..……
……

B. Bizottsági pontok átlaga:…….(max. 32 pont)

Megjegyzés:

Budapest, 20 . .....……..….

A bizottság tagjainak aláírása:

……. ……. …….
……. ……. …….
……. ……. …….
……. ……. …….

……..…
a Tudományági Doktori Iskola vezetője

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

30. melléklet[393]

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Honosítási kérelem*

Alulírott Dr. .....kérem, hogy a Doktori Tanács szíveskedjék honosítani …….-ban szerzett fokozatomat (ország, város).

Személyi adatok:

Név:
Anyja neve:
Születési hely, év, hó, nap:
Állampolgársága:
Értesítési cím:
Oklevél száma:
Kiállításának kelte:
Kiállító intézmény:
Tudományág:

Kelt: Budapest, 20…….

Kérelmező aláírása: …….

* A kérelemhez kérjük mellékelni

a. eredeti oklevél másolatát és annak hiteles fordítását
b. doktori értekezést
c. Központi Könyvtár által ellenőrzött és igazolt, a fokozat megszerzésének alapjául szolgáló értekezéshez kapcsolódó publikációs listát
d. tézisfüzetet angol vagy magyar nyelven
e. szakmai életrajzot
f. nyelvtudást igazoló bizonyítványok másolatát

[393] Módosította: 93/B/2015. (IX.24.) sz. szenátusi határozat 19. § (14). Hatályos: 2015. október 15-től.

g. nyilatkozatot arról, hogy a fokozatot más hazai egyetem nem honosította, illetve a kérelmező nem nyújtotta be más hazai egyetemre honosításra
h. honosítás díjának befizetését igazoló csekkszelvényt vagy az átutalásról szóló bankszámlakivonatot.

A Doktori Tanács a fokozatot honosította / nem honosította: …..…...……

A Doktori Tanács elnökének aláírása: ……...……..

PhD oklevél száma: …….……

A PhD oklevelet átvettem:

Kelt: Budapest, 20…….

Aláírás: ……”

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

31. melléklet
Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

PÁLYÁZAT

tudományos rendezvényen történő részvétel támogatására
PhD hallgatók számára

Név…….....ösztöndíjas/levelező/fok
ozatszerző
Évfolyam..... Születési idő.....
Munkahely/kutatóhely……
……
…….
címe……
tel……..fax…….e-mail…….
PhD program……
téma……
……...
témafelelős……
Rendezvény megnevezése……
……
helye (ország/város)……
ideje…….
Előadás/poszter szerzője/szerzői és
címe…….
……
……
……
…….
Az utazás teljes ideje……..módja……...

A kért támogatás megjelölése forintban:

Szállás: egységár, éjszakák száma:	Összesen:
Részvételi díj:	
Utazás (repülő vagy vonat), gépkocsi nem!	
Mindösszesen:	

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola
Budapest, 20……..

……
a pályázó aláírása

Támogatom:

……
PhD program vezetőjének aláírása a TDI vezetőjének aláírása

A pályázathoz szükséges dokumentumok mellékelve:

a. igazolást az elfogadott elsőszerzős előadásról/poszterről: igen/nem
b. az előadás vagy a poszter összefoglalóját: igen/nem
c. a tudományos rendezvény hivatalos hirdetményét a részvételi díjról, szállodaköltségekről: igen/nem
d. a pályázó eddigi tudományos eredményeit (közlemények/előadások listája): igen/nem
e. kiküldetési nyilatkozat

Megjegyzés

a. a támogatás csak forintban átutalással, előlegként vagy utólagos elszámolással történik
b. a felvett összegről utólag eredeti számlákkal és a megfelelő nyomtatványok kitöltésével el kell számolni
c. elbírálásra csak a Doktori Titkárságra beérkező pályázatok kerülnek

Titkársági használatra:

Átvevő neve:	Érkezett:
Bírálatra továbbítva:	Visszaérkezett:
Megjegyzés:	

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

32. melléklet

Költségvetés-tervezet Doktori Iskola kurzustámogatás kéréséhez

(Csak akkor kell kitölteni, ha a kurzus költségeihez támogatást kér az Egyetemi Doktori Iskolától)
A két vezető által aláírt űrlapot levélben vagy faxon kell a Doktori Titkárságra elküldeni (1085 Bp. Üllői út 26. Fax: 317-4888).

A Tudományági Doktori Iskola	száma, és neve:
A Doktori Program	száma és neve:
A kurzus címe:	
A kurzus vezetője:	
A kurzus óraszáma:	

Költségvetés tervezet

	Költség kategória	**Tervezett összeg (ezerFt)**
1	Prezentációs eszközök, anyagok (bérlet és/vagy beszerzés, készítés):	
2	Vendégoktatók költségtérítése: (kérjük mellékletben a vendégoktatók névsorát)	
3	Személyi költség (előadói díj, megbízási díj) és annak járulékai: (kérjük mellékletben a részleteket)	
5	Gyakorlati oktatásban résztvevők óradíja és járulékai: (kérjük mellékletben az indoklást)	
4	Tanulmányi segédlet, tananyag beszerzése:	
6	Gyakorlati oktatás anyagszükséglete:	
7	Egyéb költség:	
8	Összes kért költségtámogatás (1-7 számú sorok összege):	

Budapest 20 .

…… ……

.

A kurzus vezetője A Doktori Iskola vezetője

33 melléklet

Törzstagok a Semmelweis Egyetem Doktori Iskoláiban

Elméleti orvostudományok

Dr. Benyó Zoltán	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Fidy Judit	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kellermayer Miklós	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kollai Márk	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Merkely Béla	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Monos Emil	MTA doktora	Emeritus törzstag
Dr. Prohászka Zoltán	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Rosivall László	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Tóth Miklós	MTA doktora	egyetemi tanár

Klinikai orvostudományok

Dr. Barabás József	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Dobó Nagy Csaba	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Gera István	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Hermann Péter	PhD	egyetemi tanár
Dr. Kárpáti Sarolta	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Papp Zoltán	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Rácz Károly	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Romics Imre	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Sréter Lidia	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Süveges Ildikó	MTA doktora	emerita törzstag
Dr. Szendrői Miklós	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Tulassay Tivadar	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Tulassay Zsolt	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Varga Gábor	MTA doktora	egyetemi tanár

Gyógyszertudományok

Dr. Antal István	PhD	egyetemi docens
Dr. Fürst Zsuzsanna	MTA doktora	emerita törzstag
Dr. Gyires Klára	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kéri György	MTA doktora	kutatóprofesszor
Dr. Klebovich Imre	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Lakatos Péter	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Magyar Kálmán	MTA tagja	emeritus törzstag
Dr. Marton Sylvia	PhD	egyetemi tanár
Dr. Mátyus Péter	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Noszál Béla	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Szőke Éva	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Szökő Éva	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Vincze Zoltán	PhD	emeritus törzstag
Dr. Zelko Romána	MTA doktora	egyetemi tanár

Mentális egészségtudományok

Dr. Bagdy György	MTA doktora	egyetemi docens
Dr. Balázs Péter	PhD	főiskolai tanár

Semmelweis Egyetem

Doktori Iskola

Dr. Bitter István	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Bódizs Róbert	PhD	tudományos főmunkatárs
Dr. Kovács József	kandidátus	egyetemi docens
Dr. Mucsi István	PhD	egyetemi docens
Dr. Nagy Endre	MTA doktora	emeritus törzstag
Dr. Novák Márta	PhD	egyetemi docens
Dr. Tomcsányi Teodóra	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Török Péter	PhD	egyetemi docens
Dr. Tringer László	kandidátus	emeritus törzstag
Dr. Túry Ferenc	kandidátus	egyetemi tanár

Sporttudományok[394]

Szentágothai János Idegtudományok

Dr. Bereczki Dániel	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Csillag András	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Faludi Gábor	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Haller József	MTA doktora	kutatóprofesszor
Dr. Kálmán Mihály	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kamondi Anita	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kovács Krisztina	MTA doktora	kutatóprofesszor
Dr. Madarász Emília	MTA doktora	kutatóprofesszor
Dr. Nagy György	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Réthelyi Miklós	MTA doktora	emeritus törzstag
Dr. Sperlágh Beáta	MTA doktora	kutatóprofesszor
Dr. Szirmai Imre	MTA doktora	emeritus törzstag

Molekuláris orvostudományok

Dr. Csermely Péter	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Falus András	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Fekete György	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Hunyady László	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Ligeti Erzsébet	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Mandl József	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Poór Gyula	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Sarkadi Balázs	MTA tagja	tudományos főmunkatárs
Dr. Sasvári Mária	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Spät András	MTA tagja	emeritus törzstag
Dr. Szél Ágoston	MTA doktora	egyetemi tanár

Pathológiai tudományok

Dr. Cseh Károly	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kiss András	PhD	egyetemi docens
Dr. Keller Éva	PhD	egyetemi tanár
Dr. Kopper László	MTA doktora	emeritus törzstag
Dr. Kovalszky Ilona	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kulka Janina	PhD	egyetemi tanár
Dr. Langer Róbert	PhD	egyetemi tanár
Dr. Matolcsy András	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Nagy Károly	kandidátus	egyetemi tanár

[394] Hatályon kívül helyezte a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (15). Hatálytalan: 2015. október 15-től.

Semmelweis Egyetem

Doktori Iskola		
Dr. Nagy Péter	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Nagy Zoltán	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Sápi Zoltán	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Schaff Zsuzsa	MTA tagja	emerita törzstag
Dr. Sótonyi Péter	MTA tagja	emeritus törzstag
Dr. Szabolcs István	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Tímár József	MTA doktora	egyetemi tanár

* 2013. április 25.-én érvényes állapot szerint.

34. melléklet

A Semmelweis Egyetem Doktori Iskolái működésének feltételét biztosító mesterképzések megnevezése

Elméleti orvostudományok

Általános orvos	Fogorvos	Biológus
Gyógyszerész	Pszichológus	Informatikus-egészségügyi menedzser

Klinikai orvostudományok

Általános orvos	Fogorvos	Biológus
Gyógyszerész	Pszichológus	Informatikus-egészségügyi menedzser

Gyógyszertudományok

Gyógyszerész	Orvosi biotechnológus	Informatikus
Általános orvos	Egészségügyi mérnök	Matematikus
Fogorvos	Bio-, környezet- és vegyészmérnök	(Élő természettudomány)
Pszichológus	Élelmiszer- és kertészmérnök	(Élettelen természettudomány)
Biológus	Közgazdász	

Mentális egészségtudományok

Általános orvos	Szociális munkás	Informatikus-egészségügyi menedzser
Gyógyszerész	Kulturális antropológus	Filozófia
Fogorvos	Informatikus	Szociológus
Pszichológus	Kommunikáció	(Kognitív tanulmányok)
Biológus	Állatorvos	(Neveléstudomány)
Alkalmazott zoológus		

Sporttudományok[395]

Szentágothai János Idegtudományok

Általános orvos	Pszichológus	Informatikus
Gyógyszerész	Biológus	Kémikus
Fogorvos	Informatikus-egészségügyi menedzser	

Molekuláris orvostudományok

Általános orvos	Fogorvos	Biológus
Gyógyszerész	Pszichológus	Informatikus-egészségügyi menedzser

Pathológiai tudományok

[395] Hatályon kívül helyezte a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (16). Hatálytalan: 2015. október 15-től.

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

Általános orvos	Fogorvos	Biológus
Gyógyszerész	Pszichológus	Informatikus-egészségügyi menedzser
Történész	Informatikus	(Neveléstudomány)
Szociológia		

35. melléklet[396]

Nyilatkozat az értekezéshez felhasznált közleményben szereplő saját eredményekről*

Az értekezéshez felhasznált közlemény alábbi eredményeinek megszületésében játszott a doktorjelölt a szerzők közül legnagyobb szerepet.

A közlemény PubMed azonosítószáma (PMID):

A közlemény bibliográfiai adatai (szerzők, cím, megjelenés helye és ideje):

A saját eredménynek tekinthető ábrák sorszámai és címei:

[396] Megállapította a 93/B/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozat 19. § (17). Hatályos: 2015. október 15-től.

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

A saját eredménynek tekinthető táblázatok sorszámai és címei:

témavezető aláírása | első szerző(k) aláírása | utolsó szerző(k) aláírása

Dátum: doktorjelölt aláírása

Megjegyzés: Külföldi állampolgárságú szerzők aláírását nem szükséges beszerezni.

*Bármely adat, ábra, táblázat csak egy PhD értekezésben használható fel új tudományos eredményként. Minden közleményről külön-külön lapon kell nyilatkozni.

XII. fejezet

A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók egyes jogairól és kötelezettségeiről

Ftv.53. §

(1) A felsőoktatási intézményben folyó képzés lehet államilag támogatott vagy költségtérítéses képzés. Az államilag támogatott képzés költségeit - ha e törvény másképp nem rendelkezik - az állami költségvetés, a költségtérítéses képzés költségeit a hallgató viseli.

1. §

A szabályzat hatálya

A Szabályzat kiterjed

(1)

a) a Semmelweis Egyetem államilag nem támogatott, költségtérítéses képzésben részt vevő magyar állampolgárságú hallgatóira,

b) jogszabály, vagy nemzetközi megállapodás alapján az a) pont szerinti hallgatókkal azonos elbírálás alá eső, de államilag nem támogatott külföldi állampolgárságú hallgatóra,

c) arra a hallgatóra, aki államilag támogatott képzésben vesz részt, de az Ftv.-ben meghatározott támogatási időt kimerítette,

d) azon hallgatókra, akik államilag támogatott képzésben a jelenlegi tanulmányaival azonos képzési ciklusban végbizonyítványt szerzett.

(2) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a költségtérítéses doktori képzésre, melyre a Doktori Szabályzat vonatkozó rendelkezései irányadók.

Ftv.55. §

(1) Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy az 59. § (4) bekezdésének c) pontjában foglalt feltétel nem teljesítése esetén, illetve egyéb okból tanulmányait költségtérítéses képzésben folytatja tovább, helyére - ilyen irányú kérelem esetén - a felsőoktatási intézményben költségtérítéses formában tanulmányokat folytató kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató léphet. Ha a felsőoktatási intézményben államilag támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatóról a tanév végén a

felsőoktatási intézmény megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, tanulmányait a következő tanévben csak költségtérítéses képzésben folytathatja. E bekezdésben foglalt feltételek alapján az átsorolással érintett államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók száma a tanévben a felsőoktatási intézmény államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatóinak tizenöt százalékáig terjed.

(2) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. A fogyatékossággal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítania megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A támogatási idő számításánál figyelmen kívül kell hagyni a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni. Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el. A támogatási idő legfeljebb két félévvel megnő, ha a hallgató egységes, osztatlan képzésben vesz részt, és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet. A részidős képzés ideje és a távoktatás ideje legfeljebb négy félévvel meghosszabbítható. A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb további hat félévvel meghosszabbítható. Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy aki államilag támogatott képzésben valamely képzési ciklusban végbizonyítványt szerzett, ugyanabban a képzési ciklusban nem vehet részt államilag támogatott képzésben. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a felsőfokú szakképzés tekintetében is.

(3) Ha a hallgató kimerítette a - (2) bekezdésben meghatározottak szerint - rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

(4) Az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségtérítéses képzési formában folytathatja.

2. §

Költségtérítéses hallgatói jogviszony létesítése

(1) A Semmelweis Egyetem költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatójává válni

- **a. felvételi eljárás keretében felvétellel,**
- **b. más egyetem vagy főiskola, valamint az Egyetem karai közötti átvételi eljárás keretében átvétellel,**
- **c. a Ftv. 55.§ (2) bekezdésében meghatározott támogatási idő kimerítésével,**

d. a 2007/2008. tanévtől hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók Juttatási és térítési szabályzat szerinti az államilag támogatott képzési formáról költségtérítéses képzési formára történő átsorolással lehet.

(2) Az (1) a) pont szerinti eljárás rendjének az általánostól eltérő, különös szabályait az Egyetem Felvételi Szabályzata tartalmazza.

(3) A hallgatói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Ftv.56. §

(1) Ha a hallgató költségtérítéses képzésben vesz részt, hallgatói jogviszonyából eredő jogaira és kötelezettségeire alkalmazni kell az Ftv.-ben meghatározottak mellett a felnőttképzésről szóló tv. 20-27.§.-ában foglaltakat,(.1.sz.melléklet) azzal az eltéréssel, hogy a szerződésnek (l.2.sz.melléklet) tartalmaznia kell a következőket is:

A költségtérítés összegét,

A költségtérítésért járó szolgáltatásokat,

A befizetett költségtérítés visszafizetésének feltételeit.

(2) A költségtérítéses képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott. A hallgató azonban jogszabályon alapuló juttatást, kedvezményt ,szolgáltatást nem vehet igénybe, ha a felsőoktatási intézményben megkezdett féléveinek száma – beleértve az államilag támogatott képzést is- meghaladja a tizenhat félévet.

Nem kell alkalmazni ezt a rendelkezést annál, aki a hallgatói jogviszonya megszünését követő öt év eltelte után létesít új hallgatói jogviszonyt.

(3) A támogatási idő, illetve a költségtérítéses képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató - az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyára tekintettel - egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve, ha ugyanabban a felsőoktatási intézményben egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

125. §

(1) Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások a következők

a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, a bizonyítvány, az oklevél, illetve doktori abszolutórium megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok legfeljebb két alkalommal történő felvétele, beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy alkalommal

történő megismétlése, a záróvizsga letétele, illetve a fokozatszerzési eljárás a hallgatói jogviszony fennállása alatt, az 68. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,

b) a kollégiumi, szakkollégiumi foglalkozások,

c) a felsőoktatási intézmény létesítményeinek - könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények -, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,

d) a felsőfokú szakképzésben a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz, más képzésben az egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz,

e) a tanulmányi és az életpálya-tanácsadás,

f) a képzéssel, illetve doktori fokozatszerzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása,

g) a felsőoktatási intézmény által szervezett kötelező záróünnepségen, más ünnepségen vagy megemlékezésen való részvétel.

(2) Az államilag támogatott képzés keretében - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - a felsőoktatási intézmény nem kérhet igazgatási szolgáltatási díjat (pl. beiratkozási díj).

(3) Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető:

a) az alap- és mesterképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek - a hallgató választása alapján - nem magyar nyelven történő oktatása,

b) a felsőoktatási intézmény eszközeivel előállított, a felsőoktatási intézmény által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek),

c) a felsőoktatási intézmény létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben,

d) kollégiumi és szakkollégiumi elhelyezés, ennek keretei között a kollégium létesítményeinek - így különösen a könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények - eszközeinek használata, e) a kötelező, illetve e törvény alapján a felsőoktatási intézmény által kötelezően biztosítandó mértéken felül felvehető kreditértéket eredményező képzés.

3. §

A költségtérítés és egyéb díjak befizetése, illetve az Egyetem visszatérítési kötelezettsége

(1) A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók által fizetendő díjak és térítési jogcímeket valamint ezek összegét a Kari Tanácsok határozzák meg.

(2) A költségtérítéses képzésben a tanulmányok második, illetve további éveiben a

költségtérítés összege legfeljebb az előző tanévben megállapított költségtérítésnek a Központi Statisztikai Hivatal által előző évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árindexszel növelt összege lehet. A költségtérítés összegét a megelőző tanév május 31-éig az intézményben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(3) Az ezen képzési formára jelentkezőket és az ezen képzési formában részt vevő hallgatókat az általuk fizetendő költségtérítés összegéről és az egyéb díjakról a Hallgatói Tájékoztatóban informálni kell. A kar az első évre meghirdetett költségtérítéses képzésre irányadó költségtérítés összegét és egyéb díjainak, valamint a továbbiakban várható többletköltségek jogcímeit és előre látható összegét a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban közzéteszi.

(4) A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató beiratkozásának ill. a tanulmányok folytatására való bejelentkezés feltétele, hogy a hallgató a kar által – az erre vonatkozóan a hallgatóval kötött megállapodásban – meghatározott költségtérítést, valamint a előírt egyéb díjat és térítést befizesse, és annak hivatalos igazolását bemutassa.

(5) Az Egyetem abban az esetében, ha a hallgató a képzési időszak megkezdése előtt írásban bejelenti, hogy megszünteti vagy szünetelteti a hallgatói jogviszonyát, az adott képzési időszakra befizetett költségtérítési díj 75 %-át visszatéríti.

(6) Ha a hallgató a képzési időszak megkezdése után egy hónapon belül írásban bejelenti, hogy

- megszünteti hallgatói jogviszonyát, akkor a hallgató kérésére a szociális helyzetét alátámasztó igazolások alapján a rektor döntése szerint az adott képzési időszakra befizetett költségtérítési díj 75%-a visszatéríthető,
- szünetelteti a hallgatói jogviszonyát, akkor a hallgató kérésére a szociális helyzetét alátámasztó igazolások alapján a rektor döntése szerint az adott képzési időszakra befizetett költségtérítési díj 75%-a a következő aktív félév költségtérítési díjába jóváírható.

(7) Egyéb esetben a hallgató részére a költségtérítés összege nem téríthető vissza.

126. §

(1) Ha a hallgató költségtérítéses képzésben vesz részt, a 125. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokért költségtérítést, a (3)-(4) bekezdésben meghatározott szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetnie. A költségtérítés és a térítési díj megállapításának és módosításának rendjét a térítési és juttatási szabályzatban kell meghatározni. A térítési és juttatási szabályzat alapján a hallgató és a felsőoktatási intézmény megállapodásban rögzíti a költségtérítés és a térítési díj összegét. A költségtérítés mértékét a felvételi tájékoztatóban közzé kell tenni. Az e bekezdésben foglaltak a diákotthoni térítési díj megállapítására nem terjednek ki. A diákotthoni térítési díj mértékében a felek szabadon állapodnak meg.

(2) A költségtérítés összegét a felsőoktatási intézmény - a képzéssel kapcsolatos valamennyi ráfordításra tekintettel - határozza meg, azzal a megkötéssel, hogy annak összege nem lehet kevesebb, mint a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy hallgatóra jutó hányadának ötven százaléka. Ha a hallgató az 56. § (2) bekezdése alapján nem jogosult a jogszabályon alapuló juttatás, kedvezmény,

szolgáltatás igénybevételére, a költségtérítés összege nem lehet kevesebb, mint a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy hallgatóra jutó hányada.

Vissza kell fizetni a befizetett költségtérítés szervezeti és működési szabályzatban meghatározott arányos részét, ha a hallgató a képzési időszak megkezdése előtt bejelenti, hogy megszünteti vagy szüneteltetni hallgatói jogviszonyát.

(3) A szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni azokat a szabályokat, amelyek alapján a rektor dönt a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató esetén a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről, a részletfizetés engedélyezéséről.

(4) A felsőoktatási intézmény megállapodhat gazdálkodó szervezettel, hogy a gazdálkodó szervezet által megjelölt személyekkel hallgatói jogviszonyt létesít. Ilyen megállapodás alapján hallgatói jogviszony azzal létesíthető, aki egyébként az e törvényben meghatározott feltételeknek megfelel. A megállapodásban ki kell kötni, hogy a hallgatók képzésével kapcsolatos valamennyi költséget a gazdálkodó szervezet fizeti ki.

79/2006. Korm.r. 10. sz. melléklet

A költségtérítéses képzésben tanulmányokat folytató hallgató esetében a beiratkozási lap melléklete az intézmény és hallgató között létrejött a tanulmányok folytatásának feltételeire (is) vonatkozó szerződés, mely megfelel a külön jogszabályban meghatározott szerződésnek

4. §

Jogszabályi rendelkezésen alapuló mentesség

(1) Az a költségtérítéses képzésben résztvevő hallgató, aki

***a)* 2006. december 31-je előtt létesített hallgatói jogviszonyt és a félév (oktatási időszak) első napján terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesült, és**

***b)* a félév (oktatási időszak) első napján az *a)* pont szerinti feltételeknek eleget tesz,**

azon a szakon, szakképzésben, melyben 2007. augusztus 1-je előtt az *a)* pont alapján korábban költségtérítés-mentességben részesült, a *b)* pont szerinti félévben (oktatási időszakban) költségtérítés fizetésére nem kötelezhető.

A díjmentesség az egyéb díjak és térítések körére nem terjed ki, annak befizetés ilyen esetben is a beiratkozás ill. bejelentkezés elfogadásának feltétele.

(2) A fent meghatározott körbe tartozó hallgatók képzésének költségvetési támogatását az adott tanév első félévére november 15.-ig, második félévére április 15.-ig elkészített tételes jelentés alapján az Oktatási Minisztérium az intézmények részére e jogcímen biztosított költségvetési támogatás figyelembevételével a zárszámadás keretében rendezi.

A (1) bekezdésben meghatározott hallgatók az adott évben március 15.-ig illetőleg október 15.-ig kötelesek a költségtérítési díj befizetése alóli mentességre való jogosultságot a Kar dékánja felé igazolni.

5. §

A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatónak nyújtható támogatások, ösztöndíjak

(1) A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatóknak kérelem alapján
- **a) költségtérítés összegének mérséklése,**
- **b) átvétel államilag finanszírozott képzési formára,**
- **c) részletfizetési kedvezmény,**
- **d) fizetési haladék, valamint**
- **e) költségtérítés fizetése alóli mentesség**

adható.

(2) A támogatás iránti kérelmet ~~a beiratkozáskor/bejelentkezéskor~~ a Karok Tanévtárában meghatározott határidőig az illetékes Kar Hallgatói Információs Irodájába kell benyújtani.
- **A kérelmet az (1) a)-b) esetében a Kari Tanulmányi Bizottság, (1) c)-e) esetében a Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság, (1) e) esetében az illetékes Kar dékánja bírálja el, a beadás napjától számított 30 napon belül.**

(3) A hallgatót a határozatról írásban értesíteni kell. A kedvezményt biztosító határozatban rögzíteni kell a teljesítés határidejét és ütemezését, valamint az elmaradás következményeit.

(4) A hallgató az (1) a)-d) kérelemre kiadott határozat ellen annak kézhezvételétől számított 15 napon belül az illetékes kar dékánjához benyújtott fellebbezéssel élhet.

(5) A jelen szakasz (1) bekezdés *e)* pontjában meghatározott esetben
- **nincs helye méltányosságnak, ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe;**
- **a méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell az engedély feltételeiről, és utalni kell arra, hogy a továbbiakban költségtérítés fizetése alóli mentesség nem adható;**
- **a hozott döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs.**

6. §

(1) A költségtérítés összegének mérséklésére kérelmet nyújthat be az a hallgató, aki:

a) **az adott karon legalább két lezárt félévvel rendelkezik,**

b) **tanulmányait a második lezárt félév végén, illetve azt követően félévenként megszakítás nélkül 3,51 feletti korrigált kreditindex-szel zárta,**

c) **a kérelem benyújtásának időpontjáig nem indult ellene fegyelmi- vagy büntetőeljárás.**

(2) A költségtérítési díj mérséklése egy félévre szól, melynek mértékét a korrigált kreditindex határozza meg:

a) az 3,51 - 4,51 közötti eredmény esetén 10%,

b) 4,51 feletti eredmény esetén 20 %.

(3) A hallgató kérelmére részletfizetési kedvezmény adható, amennyiben a Kari Térítési és juttatási rendek alapján meghatározott rászorultsági csoportokba tartozik.

(4) A hallgató kérelmére fizetési haladék adható

a) különösen indokolt esetben a hallgató kérelmére

b) érvényes Diákhitel szerződés esetén az engedményezési adatlap leadásával

(5) Részletfizetési és fizetési haladékra vonatkozó kérelem indoklásában feltüntetett indokokat a Kari térítési és juttatási rendekben meghatározott módon kell igazolni.

(6) A hallgató kérelmére költségtérítés fizetése alóli mentesség adható, amennyiben a Kari Térítési és juttatási rendek alapján meghatározott igazolások alapján rendkívüli szociális helyzete indokolttá teszi.

7. §

Átvétel államilag finanszírozott képzésre

(1) A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató államilag támogatott képzési formába történő átvételét a Karok maguk határozzák meg.

(2) Az átvételre irányuló kérelmet a kari Hallgatói Információs Irodába – bejelentkezéskor – kell benyújtani.

(3) A kérelmek elbírálása a karon működő Tanulmányi Bizottságának hatáskörébe tartozik. A Bizottság határozatáról a hallgatót írásban értesíteni kell. A határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezési kérelem nyújtható be a kar dékánjához.

(4) Nem vehető át államilag támogatott helyre a költségtérítéses oktatásban részt vevő hallgató, ha:

(a) az adott karon nincs megüresedett államilag támogatott hely,

(b) a korábban igénybe vett államilag támogatott féléveinek száma kettővel - fogyatékossággal élő hallgatók esetében néggyel - meghaladja az adott szak képzési idejét,

(c) az adott képzési ciklusban végbizonyítványt szerzett.

1.sz. melléklet

2001. évi CI. törvény

***20. §** (1) A felnőttképzést folytató intézmény és a képzésben részt vevő felnőtt felnőttképzési szerződést köt.*

(2) A felnőttképzési szerződés tartalmazza:

a) a képzésre vonatkozóan a 9. § (1) bekezdésének f)-j) pontjaiban meghatározott tartalmú adatokat, továbbá OKJ-s képzés esetén ennek azonosító számát, általános, valamint nem OKJ-ban szereplő képesítés megszerzésére irányuló szakmai célú képzés esetén az elsajátítható ismereteket, kompetenciákat,

b) a résztvevőnek a képzés során nyújtott teljesítménye ellenőrzésének, értékelésének módját, a vizsgára történő bocsátás feltételeit,

c) az elméleti tanórákról, a gyakorlati foglalkozásokról, illetve a konzultációkról való megengedett hiányzás mértékét, és ennek túllépése esetén a képzésben résztvevőt érintő következményeket,

d) a képzés helyét, időtartamát, ütemezését, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását,

e) a gyakorlati foglalkozás helyét, időtartamát, ütemezését, valamint a felnőtt számára a gyakorlati foglalkozással összefüggésben esetlegesen biztosított juttatásokat,

f) a vizsga szervezésének módját, formáját; OKJ szerinti, hatósági, illetve nyelvi képzés esetén a javasolt vizsgaszervező intézmény megnevezését,

g) a képzési díj - külön kiemelten a vizsgadíj és az esetlegesen szükséges pótvizsga díjának - mértékét és fizetésének módját, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását,

h) állami, illetve európai uniós források terhére támogatásban részesülő képzés esetén

ha) a támogatás tényét, megnevezését, a támogatás összegét,

hb) a támogatásban részesülő felnőttképzési intézmény kötelezettségvállalását a 21. § (3) bekezdésének a) pontjában meghatározott feltétel biztosítására, valamint

i) a képzésben részt vevő felnőtt, illetve a felnőttképzést folytató intézmény szerződésszegésének következményeit,

j) mindazt, amit más kormányrendelet előír.

(3) A felnőttképzési szerződést írásban kell megkötni, és öt évig a felnőttképzést folytató intézmény köteles megőrizni.

(4) A (2) és (3) bekezdésekben meghatározottak alapján a felnőttképzési intézménynek azon résztvevőkkel is - a polgári jog általános szabályai szerint - szerződést kell kötnie a képzésre vonatkozóan, akik a tankötelezettségük teljesítése, illetve iskolarendszerű képzésben való részvételük mellett felnőttképzésben is részt vesznek. Tanköteles tanulóval államilag elismert szakképesítés megszerzésére irányuló képzésre felnőttképzési szerződés nem köthető.

IV. Rész
FELNŐTTKÉPZÉSI TÁMOGATÁSOK

A támogatások általános szabályai

21. §

(1) A felnőttképzést az állam a 22-27. §-okban foglaltak szerint támogatja.

(2) A felnőttképzés támogatásának államháztartási forrásai:

a) a központi költségvetés,

b) a szakképzési hozzájárulásnak a felnőttképzésre elszámolható része,

c) az MPA foglalkoztatási és képzési alaprészei,

d)

(3) A (2) bekezdésben meghatározott, valamint az európai uniós források terhére - a (4) és (5) bekezdésben meghatározott kivétellel - kizárólag olyan felnőttképzési intézmény támogatható, amely

a) a támogatás teljes időtartama alatt biztosítja, hogy a FAT által kiállított, érvényes intézményakkreditációs tanúsítvánnyal rendelkezzen, és

b) a külön jogszabályban előírt statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségét teljesítette.

(4) A (3) bekezdés a) pontjában meghatározott feltétel a 29. § 13. pontjában meghatározott belső képzések támogatása esetében nem alkalmazható.

(5) A (3) bekezdésben meghatározott feltételt a szakképzési hozzájárulásra kötelezett saját munkavállalói részére a szakképzési hozzájárulás terhére szervezett képzés költségei elszámolása során akkor kell alkalmazni, ha a képzés - külön jogszabályban meghatározottak szerint - részben vagy egészben külső képzés formájában valósul meg.

(6) A (3) bekezdésben meghatározott források terhére nyújtott képzési célú támogatások esetében a - külön jogszabályban meghatározott - rész-szakképesítés nem minősül az első, állam által elismert szakképesítésnek.

(7) A (3) bekezdésben meghatározott források terhére támogatás nyújtható olyan nem magyar állampolgárnak is, aki

a) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározottak szerint a szabad mozgáshoz és tartózkodáshoz való jogát Magyarországon gyakorolja, vagy

b) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik és bevándorolt, letelepedett, befogadott, illetőleg hontalan, vagy

c) a menedékjogról szóló törvény alapján menekült vagy menedékes jogállású.

Felnőttképzési normatív támogatás

22. §

(1) Az állam a fogyatékkal élő felnőttek képzéséhez a költségvetési törvényben meghatározott mértékű normatív támogatást nyújthat. Ennek keretében a fogyatékkal élők számára - a költségvetésben meghatározott előirányzat mértékéig, a külön jogszabályban meghatározott feltételek és a támogatási igények kielégítésére meghatározott sorrend szerint - díjmentesen biztosítja a felnőttképzést folytató intézményben folyó, szakmai, nyelvi és általános képzést.

(2) Felnőttképzési normatív támogatásban kizárólag a 12. § szerint akkreditált és - külön jogszabályban meghatározottak szerint - a minisztériummal a felnőttképzési támogatásról szóló megállapodást megkötött felnőttképzést folytató intézmény részesülhet.

(3) Általános, nyelvi, valamint az OKJ-ban nem szereplő szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés esetén a normatív támogatás igénybevételének feltétele a felnőttképzést folytató intézmény képzési programjának akkreditálása is.

(4) Amennyiben a támogatott képzésben részt vevő és ezt követően sikeres vizsgát tevő fogyatékkal élő felnőttek száma nem éri el a külön jogszabályban meghatározott mértéket, úgy a felnőttképzést folytató intézmény a külön jogszabályban meghatározottak szerint a támogatás visszafizetésére köteles.

(5) Fogyatékkal élő felnőtt egyidejűleg egy támogatott képzésben vehet részt, és három naptári év alatt legfeljebb két képzéséhez nyújtható felnőttképzési normatív támogatás az (1)-(4) bekezdés alapján. Az értelmi, súlyosan-halmozottan fogyatékos, autista személyek általános célú képzésére a korlátozás nem vonatkozik.

Foglalkoztatást elősegítő képzések támogatása

24. §

(1) A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (a továbbiakban: Flt.) 14. §-ában meghatározott esetekben és feltételekkel a felnőtt képzése az MPA terhére támogatásban részesíthető.

(2) Az (1) bekezdés alapján a 12. § szerint akkreditált felnőttképzést folytató intézmény, továbbá a 29. § 13. pontja szerinti belső képzést biztosító intézmény által szervezett képzésben részt vevő felnőtt képzése támogatható.

Saját munkavállaló képzésének támogatása

25. §

A munkavállaló felnőtt képzését a munkaadó a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvényben meghatározott módon és mértékben támogathatja.

A felnőttképzés, valamint a felnőttképzés technikai feltételei fejlesztésének támogatása

26. §

(1) Az MPA képzési alaprésze központi keretének felnőttképzési célra fordítható része - külön jogszabályban meghatározottak szerint - felhasználható

a) az e törvény hatálya alá tartozó képzések támogatására,

b) a felnőttképzést folytató akkreditált intézmények technikai feltételei fejlesztésének támogatására,

c) a felnőttképzés érdekében végzett fejlesztő tevékenység támogatására,

d) az Európai Unió felnőttképzési programjaihoz való csatlakozás hazai pénzügyi forrásaihoz.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott célok támogatására kötött szerződésnek a következőket kell tartalmaznia:

a) a szerződést kötő felek

aa) nevét (cégnevét), önkormányzat vagy önkormányzatok társulása esetén az önkormányzat vagy társulás nevét,

ab) székhelyét, lakcímét,

ac) statisztikai számjelét,

ad) adószámát, adóazonosító jelét,

ae) képviseletére jogosult, illetve a szerződés teljesítésével összefüggésben eljáró személy nevét,

b) a támogatott cégjegyzékszámát vagy egyéni vállalkozói igazolvány számát vagy bírósági nyilvántartási számát, önkormányzat vagy önkormányzati társulás törzskönyvi nyilvántartási számát, valamint felnőttképzési intézmény esetén akkreditációs számát,

c) a támogatásban részesülőnek az állami adóhatóságnál bejelentett azt a bankszámlaszámát és a számlavezető pénzintézetének megnevezését, - önkormányzat vagy többcélú kistérségi társulás által fenntartott támogatott esetében a költségvetési elszámolási számlaszámát - ahova a támogatás összege átutalható,

d) a támogatás célját, a felhasználás részletes leírását,

e) a támogatás összegét, folyósításának módját és ütemezését,

f) a támogatott program megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, valamint a támogatás felhasználásáról történő szakmai és pénzügyi elszámolás módját és időpontját,

g) a támogatottnak a támogatás felhasználására és elszámolására vonatkozó kötelezettségeit, feladatait,

h) a támogató szerződéstől való elállásának, illetve felmondásának eseteit,

i) a szerződésszegés, illetve a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználásának jogkövetkezményeit,

j) a támogatott nyilatkozatát arról, hogy nincs lejárt határidejű, az államháztartással összefüggő jogszabályok szerinti köztartozása.

2. sz. melléklet

Megállapodás magyar nyelvű költségtérítéses képzésben való részvételre

amely létrejött egyrészről…….

(név)……lakcím: …….

anyja neve:…….a továbbiakban, mint hallgató,

másrészről…….

a……..(1085 Budapest, Üllői út 26.) a továbbiakban, mint Egyetem között az alábbi feltételek szerint.

1. A hallgató hallgatói jogviszonya a beiratkozás napján jön létre.

Hallgató tudomásul veszi: a beiratkozás feltétele, hogy az Egyetem, valamint a Kar által megállapított I. félévi költségtérítési és beiratkozási díjat, valamint a beiratkozás feltételéül előírt egyéb térítéseket és díjakat hiánytalanul befizesse és a befizetés megtörténtét hitelt érdemlően igazolja.

Egyetem vállalja, hogy a költségtérítés befizetése esetén Hallgatóval – amennyiben a hallgatói jogviszony létesítésének egyéb feltételei is fennállnak – a beiratkozásának napjával hallgatói jogviszonyt létesít.

Hallgatót az első tanévben az alább részletezett költségtérítés, valamint egyéb díjak, térítések megfizetése terheli:

20../... I. félév költségtérítése: ……
(összeg, esedékesség)

20../… I. félév beiratkozási díja: ……
(összeg, esedékesség)

20../... I. félév …….. …….
(a Kar által megállapított egyéb díjak, térítések jogcíme (pl. nyári gyakorlat, eszközhasználat, tábor, stb. díja) összeg, esedékesség)

20../... II. félév költségtérítése: ……
(összeg, esedékesség)

20../... II. félév beiratkozási díja: ……
(összeg, esedékesség)

20../... II. félév …….. …….
(a Kar által megállapított egyéb díjak, térítések jogcíme (pl. nyári gyakorlat, eszközhasználat, tábor, stb. díja) összeg, esedékesség)

2. Hallgató kötelezettséget vállal arra, hogy a tanulmányok második és további éveiben a költségtérítést és a bejelentkezési díjat félévente, a bejelentkezést megelőzően, továbbá a Kar által megállapított egyéb díjakat és térítéseket az esedékességként megjelölt időpontig befizeti és a befizetést igazolja.

Hallgató tudomásul veszi, hogy a költségtérítés, valamint az egyéb díjak és térítések megfizetésének elmulasztása esetén a következő félévre nem iratkozat be, illetve hallgatói jogviszonya felfüggesztésre kerül.

Felek megállapodnak, hogy jelen megállapodás alapján befizetett költségtérítés és egyéb díjak, térítések visszafizetésére Hallgató nem tarthat igényt.

A magyar nyelvű, költségtérítés képzésre vonatkozó részletes szabályokat – így különösen a költségtérítéses képzés során nyújtható kedvezményekről, mentességekről, követendő eljárásokról, fizetendő díjakról, térítésekről, valamint az államilag finanszírozott képzésre történő átvétel feltételeiről – az Egyetem …….. számú szabályzata és a Kar szabályzata tartalmazza.

3. Hallgató hallgatói jogviszonyára fent említett szabályzatokon túl a mindenkori hatályos jogszabályok, valamint az azok rendelkezéseire figyelemmel megalkotott más egyetemi és kari szabályzatok is vonatkoznak.

Hallgatót hallgatói jogviszonyának tartama alatt megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek – a magyar nyelvű költségtérítéses képzésben résztvevő hallgatók egyes jogairól és kötelességeiről rendelkező…… számú egyetemi szabályzatban, valamint a Kar szabályzatában foglalt eltérésekkel –, mely az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló más hallgatóit is megilletik, illetve terhelik a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény és az Egyetem szabályzata alapján.

4. Hallgató kijelenti, hogy jelen megállapodás aláírását megelőzően a magyar nyelvű, költségtérítéses képzésre vonatkozó egyetemi szabályzatot áttanulmányozta és annak rendelkezéseit hallgatói jogviszonya alatt magára nézve kötelezőnek fogadja el. Az Egyetem biztosítja, hogy a Kar/Dékáni/Hivatalában félfogadási időben a hallgatói jogviszonyra vonatkozó hatályos szabályzatok megtekinthetők legyenek.

Budapest,……év ……hó ……nap

…… …….

Egyetem Hallgató

XIII. fejezet[397]

A hallgatói önkormányzat, feladatai, döntési, véleményezési jogkörei

Nftv. 60. § (1) A felsőoktatási intézményekben a hallgatói érdekek képviseletére - a felsőoktatási intézmény részeként - hallgatói önkormányzat működik. A hallgatói önkormányzatnak – a 63. §-ban meghatározott kivétellel – minden hallgató tagja, választó és választható. A hallgatói önkormányzat az e törvényben meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha
***a)* megválasztotta tisztségviselőit, és jóváhagyták az alapszabályát, és**
***b)* a hallgatói önkormányzati választásokon a felsőoktatási intézmény teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.**
(2) A hallgatói önkormányzat alapszabálya határozza meg a hallgatói önkormányzat működésének a rendjét. Az alapszabályt a hallgatói önkormányzat küldöttgyűlése fogadja el, és a szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az alapszabály jóváhagyásáról a szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell.
(3) Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatával. Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.
(4) A hallgatói önkormányzat működéséhez és a feladatai elvégzéséhez a felsőoktatási intézmény biztosítja a feltételeket, amelynek jogszerű felhasználását, a hallgatói önkormányzat törvényes működését ellenőrizni köteles. A hallgatói önkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a felsőoktatási intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a felsőoktatási intézmény működését.
(5) A hallgatói önkormányzat az e törvényben meghatározott jogainak megsértése esetén - beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását megtagadják - a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre vagy intézményi szabályzatban foglaltakba ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.
(6) A bíróság nemperes eljárásban, soron kívül határoz. A határidő jogvesztő. A bíróság a döntést megváltoztathatja. Az eljárásra a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság az illetékes. A kérelem benyújtásának a döntés végrehajtására halasztó hatálya van.
(7) A hallgatói önkormányzat dönt működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. A hallgatói önkormányzat részére érdekképviseleti tevékenysége körében utasítás nem adható.

61. § (1) A hallgatói önkormányzat egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben:
***a)* térítési és juttatási szabályzat,**
***b)* az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje,**
***c)* tanulmányi és vizsgaszabályzat.**
(2) A hallgatói önkormányzat közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
(3) A hallgatói önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a felsőoktatási intézmény működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A

[397] Megállapította a 6/2014. (I. 30.) szenátusi határozat 2. §. Hatályos: 2014. január 30.

felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg azokat az ügyeket, amelyekben a hallgatói önkormányzat véleményét ki kell kérni, illetve amely ügyekben dönt.
(4) A hallgatói önkormányzat a jogait az alapszabályában rögzített módon gyakorolja.
(5) Az intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a hallgatói önkormányzat javaslatára harminc napon belül - a szenátus esetén a harmincadik napot követő első ülésen - érdemi választ köteles adni.

1. §

Jelen szabályzat alkalmazásában
c) **álló, vastagon szedett szöveg: Nftv.**,
d) álló, vékonybetűs szöveg: egyetemi szabályzat.

2. §

A hallgatói önkormányzat a hallgatói önkormányzati választások jogerős eredményéről, tisztségviselőinek megválasztásáról, annak jogerőre emelkedést követően haladéktalanul, de legkésőbb hét napon belül írásban tájékoztatja a rektort. A tájékoztatásnak ki kell terjednie különösen
a) a választásokon igazoltan részt vevő, az Egyetem teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak arányára,
b) a választások lebonyolításával kapcsolatos tapasztalatokra, és
c) a választások során esetlegesen felmerült problémákra, továbbá azok kezelésére.