	SEMMELWEIS EGYETEM **Egészségtudományi Kar** **Tanulmányi és Vizsgabizottság**

Iktatószám: 54943/ETIGH/2018.

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette*:	**Leel-Őssy Erika** **Bizottság titkára**	**2018. 04. 16** ***Dátum***	**A dokumentáció kódja/file neve:**	**SE-ETK-TVB-SZR**
Ellenőrizte:	**Dr. Vingender István** **Bizottság elnöke**	**2018. 04. 16** ***Dátum***	**Változat száma:**	**01**
			Érvénybelépés időpontja:	**2018.05.31.**
			Oldalak száma:	**11**
Jóváhagyta:*	**Dr. Vingender István** **Bizottság elnöke**	**2018. 04. 18** ***Dátum***	**Mellékletek száma:**	**1**

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: ….13/2018. (V.15.) ETK.KT. számú határozat

* Jóváhagyó Szenátusi határozat száma: …./2018. (V.31.) számú határozat

Ezen Bizottsági Ügyrend a **Semmelweis Egyetem** szellemi tulajdona

TARTALOMJEGYZÉK

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA 3
2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE 3
3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA 4
4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE 5
5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE 7
6.§ A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA 7
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK 8
MELLÉKLET 9

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata a „Jogszabály által meghatározott és a Semmelweis Egyetemen működő, továbbá a Szenátus által létrehozott állandó feladatú testületek/biztosságok feladatköre" fejezetben a Semmelweis Egyetem állandó feladatú testületei/bizottságai között említi a Tanulmányi és Vizsgabizottságot (továbbiakban: Bizottság), amely a hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott hatásköröket gyakorló, a Karon működő bizottság.
A Bizottság – más testületek és személyek mellett az Egyetemen hallgatói ügyekben első fokon eljáró szervezeti egység.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

A Bizottság elnökét és oktató tagjait a Kari Tanács véleményezi, hallgató tagjait a HÖK delegálja, a bizottság szavazati jogú tagjainak legfeljebb 50 %-a hallgató. A bizottság tagjait az egyetem Szenátusa választja meg.

A Bizottság elnöke csak a Kari Tanács tagja, vagy vezető oktató, a bizottság tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet.

A Bizottság elnökének és a tagjainak mandátuma három évre szól.

A Bizottság elnöke és közalkalmazotti tagjainak személyére a Dékán, hallgató tagjainak személyére az Egészségtudományi Kar Hallgatói Részönkormányzat Választmánya tesz javaslatot.

A Bizottság ülésein tanácskozási joggal vesz részt a kar dékánja, a tanszékvezetők, a hallgatói ügy alanya, - ügyének tárgyalása erejéig - amennyiben a bizottság elnöke meghívja őt az ülésre.

A meghívottaknak jogában áll véleményt kifejteni, hozzászólni, a bizottság munkáját érdemi információval segíteni. A meghívottak a döntéshozatali eljárásban nem vesznek részt.

A Bizottság tagjai jogosultak az üléseken részt venni, azokon felszólalni véleményt nyilvánítani és a döntéshozatalban szavazattal részt venni. A Bizottság tagjai jogosultak a megtárgyalt hallgatói kérelmeket, ügyeket előzetesen megismerni, az összes ezekkel kapcsolatos dokumentumokba betekinteni, más bizottsági tagok véleményét megismerni. Minden bizottsági tag egy szavazattal rendelkezik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Bizottság üléseit az elnök vezeti, a megtárgyalandó ügyek sorrendjét előterjeszti, a hozzászólások rendjét meghatározza azzal, hogy minden bizottsági tagnak biztosítja a hozzászólás, véleménykifejtés lehetőségét.

A Bizottság tagjai kötelesek a megtárgyalt hallgatói ügyeket megismerni és döntésüket megalapozottan meghozni.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

A Bizottság elnökének a Bizottság ülésével kapcsolatos feladatai:

a) a Bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze, amit megtesz a bizottság tagjainak, szervezeti egységek és a Kar dékánjának kezdeményezésére is.

b) kitűzi a Bizottság ülésének időpontját, intézkedik a Bizottság titkára segítségével az írásbeli értesítések és meghívók kiküldéséről,

c) előkészíti a döntéshozatalra váró tanulmányi kérelmeket,

d) előkészíti a kérelmek elbírálásához szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat,

e) javaslatot tesz a döntések és azok indoklásának tartalmára,

f) vezeti a Bizottság ülését,

g) szükség esetén elrendeli az elektronikus szavazást, mely során felügyeli a szavazás rendjét,

h) a tényállás tisztázása érdekében – szükség esetén – meghallgatja a tanulmányi kérelmet előterjesztő hallgatót,

i) szükség esetén előzetes tanszéki, oktatói állásfoglalást kér a tanulmányi kérelemmel kapcsolatban.

j) a jogorvoslati kérelmek újbóli megvizsgálását irányítja,

k) a jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos döntéshozatalt előkészíti,

l) szükség esetén gondoskodik a jogorvoslati kérelem határidőn belüli továbbításáról a Felülbírálati Bizottság felé,

m) gondoskodik a Bizottság, illetve a Felülbírálati Bizottság határozatainak végrehajtásáról, értesíti az érintett hallgatót, az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjét, valamint a Tanulmányi osztályt,

n) mindezen előkészítő, lebonyolító és ellenőrző tevékenységeket a Bizottság más, nem tanulmányi kérelem formájában megjelenő ügyeiben és végzi,

o) a bizottsági elnök fenti szervező feladatait a Bizottság egyik oktató tagjára átruházhatja, az általa kijelölt oktató-tag az elnököt az üléseken helyettesítheti.

A Bizottság szükség szerint kell összehívni, úgy, hogy a tanulmányi kérelmek elbírálása a jogszabályban rögzített határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy a döntés a hallgatói kérelemben foglalt ügy rendezését lehetővé tegye.

Az ülés összehívását minden bizottsági tag kezdeményezheti.

A Bizottság elnöke az ülés elején ismerteti a napirendi pontokat, amelyeket a Bizottság tagjai megvitatnak, majd többségi szavazattal elfogadnak. A Bizottság tagjai javaslatot tehetnek ettől eltérő napirendi pontokra, amelyeket a Bizottság szavazással elfogad, vagy elutasít.

4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

A Bizottság működésének hatálya kiterjed az Egészségtudományi Kar minden hallgatójára, függetlenül a képzés munkarendjétől, formájától, és nyelvétől, valamint minden oktatójára. A Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A Bizottság titkára a Dékáni Hivatal ügyvivő szakértője.

A Bizottság hatásköreit vagy azok egy részét átruházhatja az oktatási dékánhelyettesre, így különösen a Bizottság ülései között felmerülő eseteket illetően. A tanulmányi és vizsgaügyekben benyújtott kérelmeit a hallgató a kérelem jellegétől függően köteles indokolni, a kérelemben felhozottakat köteles megfelelően alátámasztani és igazolni. A kérvényt a Hallgatói Információs Irodán kell benyújtani.

A hallgató kérelmében köteles feltüntetni

a) nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját),

b) a 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.

A Bizottság a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül nyolc munkanapon 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.

A Bizottság a kérelemmel kapcsolatos 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.
A Bizottság a határidőre benyújtott kérelmeket 30 munkanapon belül köteles elbírálni és azokról határozatot hozni. A kérelmet tartalma szerint kell elbírálni. A Bizottság köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.

Az érdemi döntést írásbeli határozatba kell foglalni.
A döntésekről a hallgatót a határozat meghozatalát követően 10 munkanapon belül írásban kell értesíteni. A határozatokat a Bizottság elnöke írja alá. A határozatnak tartalmaznia kell az SZMSZ III. rész II. fejezet Hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendjében meghatározottakat.
A Bizottság határozathozatalához megkérheti az illetékes szervezeti egységek, illetve a Tanulmányi Osztály véleményét.
Amennyiben a Bizottság a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű fél, egyszerűsített döntés hozható, amely nem tartalmazza az indoklást és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.

Elektronikus szavazás útján történő határozathozatal

Két ülés közötti időszakban Bizottság döntést igénylő kérdésben az Elnök kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés az alábbiak szerint.
Az Elnök elektronikus szavazást kezdeményezhet bármely a Bizottság hatáskörébe tartozó ügyben, kivéve azokban, amelyekben az Egyetem bármely szabályzata vagy jogszabály alapján személyes meghallgatást kell tartani vagy szemlét kell lefolytatni.
Az Elnök az eldöntendő kérdést a kérdés eldöntéséhez szükséges adatokkal együtt megküldi a Bizottság tagjainak a belső levelezési rendszeren, a válasz határidejének meghatározásával, szükség esetén határozati javaslattal együtt. A Bizottság tagjai saját e-mail-jükről, - egyéni azonosító használatával - a belső levelezőrendszerre igazolják vissza a kérdés és a csatolt mellékletek megérkezését, illetve válaszolják meg a kérdést.
Szavazni „igen", „nem", „tartózkodom" és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el" szavazattal lehet. A határozat a Bizottság valamennyi tagja több mint felének „igen" szavazatával hozható meg. Az Elnök a Bizottság tagjaival együtt szavaz. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
A Bizottság tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék. A Bizottság tagjai a döntés hátteréül szolgáló hallgatói kérelmeket, háttéranyagokat, adatokat előzetesen a Bizottság hivatalos helyiségében megismerik. Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el" szavazatok száma a Bizottság valamennyi tagja több mint felének válasza, vagy a kitűzött határidőre a határozathozatalhoz szükséges számú szavazat nem érkezett meg (eredménytelen szavazás), a kérdés megvitatására, eldöntésére Bizottság ülést kell összehívni.

A Bizottság Elnöke az elektronikus szavazás részletes eredményét közzéteszi a belső levelező rendszeren.
A Bizottság Elnöke az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszának tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről. Az Elnök hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő Bizottsági ülésen tájékoztatást ad.
Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni.
A Bizottság határozatképes, ha az elnök mellett tagjainak legalább 50%-a jelen van az ülésen és közülük legalább egy fő a HRÖK delegáltja. A Bizottság határozata a jelenlevők több mint 50%-ának igen szavazata mellett érvényes. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

A hallgatók tanulmányi ügyeiben első fokon a Bizottság jár el. Hatásköre jellemzőn az alábbi ügyekre terjed ki:

a) kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése,
b) a megkezdett félév utólagosan passzív félévvé nyilvánítása,
c) párhuzamos és vendéghallgatói jogviszony engedélyezése,
d) vizsga engedélyezése, valamint vizsga engedélyezése vizsgaidőszakon kívüli időpontokban különösen indokolt esetekben,
e) méltányossági kérelmek elbírálása,
f) szakok/szakirányok, illetve karok, intézmények közötti átvétel,
g) egyéb tanulmányi ügyek.

A Bizottság hatásköre továbbá kiterjed

h) egyéb jogszabályban, egyetemi, kari szabályzatban nevesített feladatkörökre,
i) a karon folyó szakirány-választás rendjének meghatározására vonatkozó javaslattételre,
j) a tanulmányi folyamatokkal kapcsolatos intézkedésekre, innovációkra és kontrollfolyamatokra vonatkozó javaslattételre.

Bármely hallgató és oktató a Hallgatói Képviseleten, illetve az oktatási szervezeti egység vezetőjén keresztül a Bizottság döntését kérheti, ha véleménye szerint valamely tanulmányi ügy intézése nem a Kari Működési Rendnek megfelelően történt.

6.§ A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely a Dékáni Hivatal irattárába kerül. A jegyzőkönyvet az Elnök és a jegyzőkönyv hitelesítésére választott személy írja alá. A döntésekről készült összesített jegyzék a jegyzőkönyv mellékletét képezi. A jegyzőkönyv tartalmazza:

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.

Az összesítés tartalmazza:

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.

A Bizottság feladata - éves beszámolójának az elkészítése a Szenátus részére, a Bizottság működése során keletkezett iratanyagok kezelésének rendje, a közzététellel kapcsolatos tennivalók szervezése.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

7. § A Szenátus a Bizottság ügyrendjét határozat száma./év (hó, nap) számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

Budapest, 2018.

MELLÉKLET

1. számú melléklet – Tanulmányi és Vizsgabizottság – kérvény – formanyomtatványok

S E – E T K Hallgatói Információs Iroda

Iktatószám: TVB/20.../.....
...../EFETO/.....

	kérvény
	index-másolat
	hallgatói jogviszony-igazolás*

ÁTVÉTELI K É R E L E M – TANULMÁNYI ÉS VIZSGABIZOTTSÁG

NÉV: ..... **NEPTUN-kód:** .....

Szak: ..... **Szakirány:** .....

Tagozat: **Évfolyam:**

Tanulmányok kezdete: ..... tanév ..... félév Elért **felvételi pontszáma**: .....

Intézménye (megnevezés): .....

Finanszírozási formája: ☐ **állami(rész) ösztöndíjas** vagy ☐ **önköltséges** képzésben*

1. félév		**2. félév**		**3. félév**		**4. félév**	
teljesített kreditszám	ösztöndíj-index	teljesített kreditszám	ösztöndíj-index	teljesített kreditszám	ösztöndíj-index	teljesített kreditszám	ösztöndíj-index
5. félév		**6. félév**		**7. félév**		**8. félév**	
teljesített kreditszám	ösztöndíj-index	teljesített kreditszám	ösztöndíj-index	teljesített kreditszám	ösztöndíj-index	teljesített kreditszám	ösztöndíj-index

Utolsó érvényes, aktív félév ideje: ..... tanév ..... félév

Hova kéri az átvételt?

Szak: ..... **Szakirány:** .....

Évfolyam: **Képzés munkarendje** (tagozat): ☐ nappali, ☐ esti, ☐ levelező*

Értesítési cím: .....

Telefon: .....

Email: .....

Csatolt mellékletek (felsorolás)

.....

.....

.....

* a megfelelő résznél az Önre vonatkozó részt jelölje

A SEMMELWEIS EGYETEM ETK MINTATANTERVE SZERINT PÓTLANDÓ TÁRGY/TÁRGYAK (AMENNYIBEN A MEGCÉLZOTT ÉVFOLYAMRA NYER FELVÉTELT)

Tantárgy	Tantárgykód	Mintatanterv szerinti félév

Dátum: ……..

_____

hallgató aláírása

S E – E T K Hallgatói Információs Iroda

Iktatószám: TVB/20…/……
...../EFETO/.....

K É R E L E M – TANULMÁNYI ÉS VIZSGABIZOTTSÁG

NÉV:	**NEPTUN-kód:** .....
Szak:	**Szakirány:** .....
Tagozat:	**Évfolyam:**

KÉRELEM TÁRGYA .....

KÉRELEM TÍPUSA **(bekarikázandó)**

1.	kedvezményes tanulmányi rend	4.	vizsga engedélyezése indokolt esetekben
2.	félév utólagos passzívvá nyilvánítása	5.	méltányossági kérelem
3.	párhuzamos és vendéghallgatói jogviszony	6.	átvétel*

Tanulmányai során részesült-e már kivételes elbírálásban / méltányossági engedélyben?

☐ igen ☐☐☐☐/☐☐ tanév ☐☐. félév száma ☐☐/☐☐☐☐/☐☐☐☐

☐ nem

A kérelem leírása, indoklása:

.....

.....

.....

Tantárgy neve és kódja:

.....

.....

Értesítési cím: ☐☐☐☐ .....

Telefon: .....

Email: .....

Csatolt mellékletek (felsorolás)

.....

.....

Dátum: .....

hallgató aláírása

* külön átvételi kérelem kitöltése mellett