

TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSE UTÁN TÖRTÉNŐ TANULMÁNYI DOKUMENTUMOK IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

1. A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karának (vagy más intézménynek, SE más karának) **volt** hallgatója tanulmányi okiratot (pl. diploma, diploma melléklet, index kivonat) a Tanulmányi Osztálytól, ill. angol nyelvű képzésben részt vevő hallgatók esetében a Külföldi Hallgatók Titkárságától igényelhet.
2. A tanulmányokkal kapcsolatos dokumentumokat, különösen tantárgyi programokat, gyakorlat-leírásokat, személyes tulajdonú hitelesített tananyagokat, vizsgakérdéseket, protokollokat, stb. a volt hallgató az elvégzett szakja szerint illetékes tanszéktől igényelhet.
3. A kérelmező névváltozása esetén a kiállított dokumentáció az eredeti dokumentáció kiadásakor, illetve érvényességkor fennálló tényeknek megfelelő név alapján kerülhet kiállításra.
4. Amennyiben a kérelem tárgyát képező dokumentáció több tanszék illetékességét érinti, a szakért felelős tanszék koordinálja ezek beszerzését.
5. Az elvégzett szakért felelős tanszék, vagy bármely más oktatási szervezeti egység az igény teljesíthetlensége esetén megtagadhatja a dokumentáció kiadását. (pl. olyan régi anyagról van szó, amely már nem fellelhető a kari archívumban, vagy a volt hallgató vállalhatatlan határidővel kéri a dokumentumokat.)
6. Amennyiben a volt hallgató igénye magyar nyelvű képzésben használt, de angol nyelvű dokumentumra irányul, a szakért felelős tanszék, illetve a kérelem teljesítésébe bevont más tanszékek előállítják a kért dokumentációt angol nyelven. Ugyanakkor magyar nyelvű képzésről angol nyelvű dokumentáció kiadását a szakért felelős tanszék megtagadhatja. Angol nyelven folyó képzés esetén erre nem jogosult. (Kivéve 5. pont)
7. Az oktatási szervezeti egység kérheti a Szaknyelvi és kommunikációs csoport (Lektorátus) segítségét az általa elkészített angol nyelvű dokumentumok nyelvi lektorálásához.
8. Az elvégzett szakért felelős tanszék (a többi esetleg érintett tanszékkal konzultálva) megállapítja az igényelt dokumentáció Kari Térítési és Juttatási Szabályzat V. melléklete szerinti várható költségét.
9. A várható költségek és a vállalt határidő feltüntetésével a szakért felelős tanszék írásban kéri a kérelmező volt hallgatótól a dokumentumok előállítására vonatkozó megrendelést és a költségek vállalásának nyilatkozatát.
10. A szakért felelős tanszék a (többi oktatási szervezeti egység közreműködésével) elkészíti és a tanszékvezető aláírásával és tanszéki pecséttel hitelesíti az igényelt dokumentációt, azt leadja a Tanulmányi Osztály Hallgatói Információs Irodájára, ill. a Külföldi Hallgatók Titkárságára, leadja továbbá a dokumentum szabályzatban rögzített ár-összegét és értesíti a hallgatót az átvétel lehetőségéről.
11. A tanszék által kiállított dokumentumok átvételére a tanszék jegyzőkönyvet állít ki, amely tartalmazza a kiállító nevét, a kiállítás dátumát, azt, hogy kinek a részére történt a kiállítás, illetve azt, hogy a dokumentum eredetiben vagy másolatban került kiadásra. A jegyzőkönyvben az, aki a dokumentumot átveszi aláírásával igazolja, hogy a kiállított dokumentumot átvette, emellett azt is, hogy az átvett dokumentumot megtekintette. A jegyzőkönyvet a Hallgatói Információs Iroda visszajuttatja a szakirány-felelős tanszékra, amely őrzi azt.
12. A Hallgatói Információs Iroda, ill. a Külföldi Hallgatók Titkársága a Gazdasági Igazgatóságtól megkéri a kapcsolódó számlát, a volt hallgatónak kiállítja a csekket, annak befizetése után kiadja az igényelt dokumentációt.