



SEMMEIWEIS EGYETEM
Fogorvostudományi Kar
Tanulmányi és Vizsga Bizottság

Iktatószám:

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette*:

Dr. Jambrik Anna
hivatalvezető

2018.02.15.

Dátum

Ellenőrizte:

bizottsági tag

2018.02.21.

Dátum

Jóváhagyta*:

Dr. Bartha Károly
egyetemi docens
Bizottság elnöke

2018.02.22.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-FOK-TVB-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2018.03.31.
Oldalak száma:	11
Mellékletek száma:	1

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

*A Bizottság elnöke által jóváhagyott ügyrend terjeszthető a Szenátus elé. Az SZMSZ 25. § (15) bekezdése szerint a karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá, illetve az az SZMSZ 25.§ (6) bekezdése alapján az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottságok esetében a bizottság elnökének előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá.

* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma:

*Jóváhagyó Szenátusi határozat száma:

* A készítő és az ellenőrzést végző személy nem lehet ugyanaz.

TARTALOMJEGYZÉK

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

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Tanulmányi és Vizsga Bizottság (továbbiakban: Bizottság) a Semmelweis Egyetem Szenátusa által létrehozott, a Fogorvostudományi Karon működő állandó bizottság, mely I. fokon eljár a tanulmányaikat bármelyik oktatott nyelven folytató fogorvostan- hallgatók tanulmányi és vizsga ügyeiben. Egyéb Kari tanulmányi ügyekben javaslattevő, véleményező, döntéselőkészítő testület.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

- a) A Bizottság elnökének és tagjainak megválasztásának folyamata az SZMSZ-ben meghatározottak szerint:
- A Bizottság 1 fő elnökből 2 fő oktató tagból és 3 fő Hallgatói Önkormányzati (továbbiakban: HÖK) delegáltból áll.
 - A Bizottság elnökét és Oktató tagjait a Kari Tanács javaslata és a Dékán előterjesztése alapján a Szenátus választja meg. Hallgató tagjait a HÖK delegálja, de az ő esetükben is szükséges a Szenátus jóváhagyása. A Bizottság szavazati jogú tagjainak 50%-a hallgató.
- b) A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak jogállása
- A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet.
 - A Bizottság elnökének és tagjainak mandátuma 3 évre szól.
- c) A Bizottság ülésein tanácskozási joggal résztvevők jogállása
- A Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehet(nek) a Dékán, vagy az általa delegált személy és a Dékánhelyettesek.
 - A Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vesznek a Dékáni Hivatal (Továbbiakban DH) és a Külföldi Hallgatók Titkársága (Továbbiakban: KHT) munkatársai.
 - A Bizottság elnöke a napirend tárgyára tekintettel tanácskozási joggal meghívhat a testületen kívül álló személyeket.
- d) A tagsággal járó jogok és kötelezettségek (üléseken való részvétel, felszólalás rendje, előterjesztés tartalmi és formai elemei, szavazati jog)
- A Bizottság szavazati jogú tagjai jogosultak az üléseken részt venni, azokon felszólalni, napirendi és más előterjesztést tenni, a kérdésekben szavazni.
 - A Bizottság szavazati jogú tagjai - a Bizottság elnökének kezdeményezésére - amennyiben sorozatban 3 bizottsági ülésen nem vettek részt, a bizottság tagjai közül kizárásra kerülhetnek, helyükre új bizottsági tag kerül megválasztásra.
 - A felszólalás engedélyezése az elnök hatásköre, a jelentkezés sorrendjében, az elnök a felszólalás idejét korlátozhatja.

- A Bizottság a hallgatói kérelmekhez az SzMSz III. fejezet II. rész 7.§-ban meghatározott tartalmi és formai követelményeket támasztja.
- Egyéb Kari tanulmányi ügyekben javaslattevő, véleményező, döntéselőkészítő jogkörében történő előterjesztések esetében tartalmi és formai követelményeket nem támaszt.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

- a) A Bizottság ülésével kapcsolatos feladatok:
A Bizottság ülését az elnök hívja össze az ülés előtt legalább egy héttel kiküldött elektronikus levélben.
- b) A Bizottság működésével kapcsolatos feladatok
- A Bizottság munkáját az elnök irányítja.
 - Sürgős esetben vagy határozatképtelenség esetén az elnök jogosult az operatív feladatok ellátása érdekében döntést hozni, melyről később a Bizottság tagjait a következő ülésen tájékoztatja.
- c) A Bizottság határozatainak végrehajtásával kapcsolatos teendők
- A DH. és a KHT. munkatársa(i) részt vesznek a Bizottsági munka előkészítő folyamataiban, továbbá elkészítik és eljuttatják a címzetteknek a jogszabályoknak megfelelő I. fokú alaki bizottsági határozatokat.
 - A Bizottság magyar nyelvű határozatokat hoz, de az angol, illetve német nyelvű oktatásban résztvevő hallgatók számára a határozatok a KHT. illetékes munkatársai által az oktatásuk nyelvén is elkészítésre kerülnek.
 - A határozatot a Bizottság nevében az elnök látja el kézjeggyével, az idegen nyelvű hallgatók esetében a magyar és az angol/német nyelvű határozatok egyszerre kerülnek aláírásra
 - A Bizottság döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be felülbírálati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról írásban lemondtak.
- d) Az elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
Az elnök akadályoztatása esetén az elnököt az általa felkért bizottsági tag helyettesíti.

4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

- a) A Bizottság működésének hatálya

A Bizottság a Kar tanulmányi és vizsgaügyeiben első fokon eljáró testülete. A Kar hallgatói vonatkozásában a Bizottság a mindenkor hatályos felsőoktatási törvény és az egyetemi SzMSz Tanulmányi és Vizsgaszabályzata, valamint egyéb vonatkozó szabályzatai szerint jár el.

- b) A hatáskörök átruházásának rendje

- A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.
- Az elnök akadályoztatása esetén az elnököt az általa felkért bizottsági tag helyettesíti.

- c) A határozathozatal rendje:

A Bizottság határozatait többségi igen szavazattal hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

d) A határozat tartalmi elemei:

A Bizottság I. fokú alaki határozatot hoz, a vonatkozó közigazgatási eljárási jogszabályban meghatározottaknak megfelelően.

Nem alaki határozatban sorszámmal ellátva, szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és az ezért felelős személy(ek) nevét.

e) az elektronikus szavazás rendje

az elektronikus szavazást kezdeményezettek köre:

Két ülés közötti időszakban Bizottsági döntést igénylő kérdésben az Elnök kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés.

az elektronikus szavazás elrendelésére jogosult személy

Bizottság elnöke

az elektronikus szavazásra bocsájtható kérdések köre

Bizottsági döntést igénylő kérdésekben

az elektronikus szavazás menete, az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők

- 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 egyetemi e-mail-jükről, - egyéni azonosító használatával - a belső levelezőrendszerben 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 háttérül 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 Bizottsági ülést kell összehívni.
- az elektronikus szavazásra határidőn túl érkezett szavazatok érvénytelenek.

a közzététel rendje

- A Bizottság Elnöke az elektronikus szavazás részletes eredményét ismerteti a Bizottság tagjaival a belső levelező rendszeren
- A Bizottság Elnöke az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából

jegyzőkönyvet készít(tet) a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszában tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről

- Az Elnök hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő bizottsági ülésen tájékoztatja a Bizottság tagjait
- Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni.

f) A rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje:

A Bizottság esetenként ülésezik.

fa) az ülésezés rendje, gyakorisága:

- A Bizottság legalább 3 havonta tart rendes ülést.
- Egyébként az ügyek gyakoriságára tekintettel igény szerint ülésezik.

fb) az ülések összehívására jogosultak köre:

- A bizottság ülését az elnök hívja össze az ülés előtt legalább egy héttel kiküldött elektronikus levélben.
- Az elnök személyén kívül a Bizottság összehívását kezdeményezheti a Dékán, illetve a Bizottság bármely tagja.
- A meghívóban jelezni kell az ülés tervezett időpontját és helyszínét, és amennyiben az ügyrendtől eltérő napirendi pontot kíván a Bizottság tárgyalni, akkor annak tartalmát.

fc) az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

- Az ülések megszervezése, lebonyolítása az elnök feladata.
- A Bizottság ülésein a Bizottsági tagok, az elnök által meghívottak, valamint a DH., illetve a KHT. illetékes munkatársa(i) vesznek részt.
- A DH. és a KHT. munkatársa(i) részt vesznek az előkészítő munkálatokban, továbbá elkészítik a jogszabályoknak megfelelő bizottsági határozatokat.
- Az elnök képviseli a Bizottság állásfoglalásait.
- A Bizottság munkájának segítéséhez szakértőket kérhet fel.
- A Kari Tanácsülésen - a dékán felkérésére - beszámol a Bizottság munkájáról.

fd) a napirend megállapítására, a határozatképesség megállapítására vonatkozó szabályok:

- Az ülés napirendjére írásban javaslatot tehet a Kar dékánja, a Kari Tanács tagjai, a bizottság elnöke, valamint tagjai és a Hallgatói Önkormányzat.
- A napirendet a Bizottság többségi szavazással fogadja el.
- A Bizottság határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele jelen van.

fe) az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje:

Az ülést a bizottság elnöke vezeti. A tagok minden napirendi ponthoz hozzászólhatnak.

ff) az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok:

A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bizottság jelenlévő tagjainak kell hitelesíteni. (Részletes szabályozást: lásd 6.1. § és 6.2. §)

fg) a döntéshozatal, a szavazás rendje:

- A Bizottság határozatait, javaslatait szavazás útján, egyszerű többséggel alakítja ki.
- A Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

- a) A Fogorvostudományi Kar hallgatóinak - a képzés nyelvétől függetlenül – tanulmányi- és vizsgaügyeiben elsőfokon eljáró testülete
- b) Részletes feladat és hatásköre a Tvsz. 6. § 3. pontja alapján:
 - párhuzamos képzés engedélyezése,
 - vizsga engedélyezése a vizsgaidőszakon kívüli időpontokban különösen indokolt esetekben,
 - méltányossági alapon adható kedvezmény engedélyezése,
 - szakok, illetve karok, intézmények közötti átvétel,
 - szakváltóztatás engedélyezése,
 - vendéghallgatói jogviszony engedélyezése,
 - hallgatói jogviszony megszüntetése
 - dönt a hallgatók egyéni tanrend iránti kérvényeiről
 - dönt a megkezdett félév utólagosan passzív félévvé nyilvánításáról
 - hatásköre kiterjed továbbá egyéb jogszabályban, egyetemi, kari szabályzatban nevesített feladatkörökre.

c) Fellebbezés esetén a II. fokon eljáró Felülbírálati Bizottság számára az ügy anyagának összeállítása.

d) Kérelmekre vonatkozó rendelkezések

1. A hallgatói kérelmek elvárt jellemzői

1. A Bizottsághoz a kérvényeket az SzMSz-ben leírtaknak (III. fejezet II. rész 7. §) megfelelő adattartalommal kell benyújtani. (Javasolt a Bizottság honlapján elérhető formanyomtatványok használata.)
2. Az előírásoknak nem megfelelő, hiányos kérvények esetén a beérkezéstől számított nyolc napon belül hiánypótlásra szólítja fel a hallgatót, melynek teljesítésére a kérelmezőnek nyolc nap áll rendelkezésére.
3. A kérelmek leadási határidejét az ügyrend függeléke tartalmazza.

2. Kérelem érdemi bírálat nélküli elutasítása, az eljárás megszüntetése illetve a határozat visszavonása (SzMSz. III. rész II. fejezet 18. § szerint)

1. A Bizottság 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 Bizottság 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 a megadott határidőig 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, akkor a hallgatói ügyben eljáró szerv a döntést visszavonja.

6.§ A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

6.1 § az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet az oktatás nyelvének megfelelően a DH. vagy a KHT. munkatársa készít el az ülést követő két héten belül. A jegyzőkönyvet az elnök írja alá.

6.2 § jegyzőkönyv tartalmi elemei:

- a) bizottság megnevezése
- b) az ülés napirendje
- c) jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja
- d) a jelenlévő tagok neve, beosztása
- e) az ülésre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok
- f) a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének oldalankénti aláírása

6.2.2. Az előkészítésben résztvevő munkatársak a tárgyalandó ügyekről az ülést megelőzően döntéselőkészítő segédletet készítenek, melyben szerepel a hallgató neve, Neptun kódja, a kérvény

beadásának napja és a kérvény tárgya valamint abban a hozott döntés is rögzíthető.

6.3 § A Bizottság évente beszámolót készít a Szenátus részére, mely a bizottság elnökének feladata.

6.4 § A Bizottság ügyrendje 1 db mellékletet tartalmaz

6.5 § A bizottság működése során keletkezett iratanyagokat bizalmasan kell kezelni, azokba a bizottság tagjain kívül az egyetem és a kar vezetése, a kari Dékáni Hivatal munkatársai tekinthetnek be. Megőrzésükre az Egyetem Iratkezelési Szabályzata irányadó

6.6 § A Bizottság ügyrendjét az egyetem honlapján közzé kell tenni.

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. 02. 21.

Dr. Bartha Károly
bizottsági elnök

A kérelmek leadásának határideje

Egyes kérelmek Tanulmányi és Vizsgabizottsághoz történő beadásának határideje:

	A kérelem tárgya	A kérelem leadásának határideje
1.	Az adott félévvel kapcsolatos oktatási ügyek a külön felsoroltak kivételével	A regisztrációs időszak vége, de legkésőbb a pótbeiratkozás utolsó napja
2.	Megkezdett félév utólagosan passzív félévvé nyilvánítása	a szorgalmi időszak utolsó napja
3.	Párhuzamos és vendéghallgatói jogviszony engedélyezése	a szorgalmi időszak első napja
4.	Vizsga engedélyezése, valamint vizsga engedélyezése vizsgaidőszakon kívüli időpontokban különösen indokolt esetekben	folyamatos, amennyiben más jogszabály nem határozza meg
5.	Méltányossági kérelem	folyamatos, amennyiben más jogszabály nem határozza meg
6.	Szakok, szakirányok, illetve karok, intézmények közötti átvétel	tanévente 07.15-ig
7.	Önköltségi/Költségtérítési díj csökkentése/részletfizetés	a szorgalmi időszak első napja
8.	Szakedolgozat témaváltoztatás/befogadás	a 9. szemeszter első oktatási napja (kivéve, ha a hallgatón kívülálló ok miatt válik szükségessé)
9.	Szakedolgozat leadási határidejének módosítása	02.14. a 10. szemeszterben
10.	Nyári gyakorlatok külső helyen történő teljesítése	a tavaszi szünet utáni első oktatási hét utolsó napja, különleges indokkal a tavaszi szemeszter szorgalmi időszakának utolsó napja
11.	Egyéb tanulmányi ügyek	folyamatos, amennyiben más jogszabály nem határozza meg