# Tartalomjegyzék

[Tartalomjegyzék 1](#_Toc515961614)

[A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendje 2](#_Toc515961615)

[Általános rendelkezések 2](#_Toc515961616)

[A szabályzat hatálya 2](#_Toc515961617)

[Hallgatói ügy 2](#_Toc515961618)

[Kari illetékesség 3](#_Toc515961619)

[Eljárás megindítása 3](#_Toc515961620)

[A kérelem 3](#_Toc515961621)

[A formanyomtatvány 4](#_Toc515961622)

[A kérelmek benyújtása 4](#_Toc515961623)

[Hiánypótlás 4](#_Toc515961624)

[Határidők, határidők számítása, ügyintézési idő 5](#_Toc515961625)

[Igazolási kérelem 5](#_Toc515961626)

[A kérelem, beadvány elbírálása, a tényállás tisztázása 6](#_Toc515961627)

[Kérelem visszautasítása, az eljárás megszüntetése 6](#_Toc515961628)

[Az eljárás felfüggesztése 6](#_Toc515961629)

[Idézés, értesítés, megkeresés 6](#_Toc515961630)

[Az elsőfokú döntés (határozat, végzés) 7](#_Toc515961631)

[Jegyzőkönyv, összesítő jegyzék 8](#_Toc515961632)

[A döntés közlése, a hallgató értesítése 8](#_Toc515961633)

[A döntés kijavítása és kiegészítése 9](#_Toc515961634)

[A döntés módosítása vagy visszavonása 9](#_Toc515961635)

[Jogorvoslat hallgatói ügyekben 10](#_Toc515961636)

[Záró rendelkezések 10](#_Toc515961637)

[*1. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal* 11](#_Toc515961638)

**Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. rész Hallgatói Követelményrendszer**

**II. fejezet**

# A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendje

**A Semmelweis Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alapján a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendjét a jogszabályi rendelkezésekkel egységes szerkezetben (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiakban állapítja meg.**

# Általános rendelkezések

**1. §** 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 Szervezeti és 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 magyar és idegen nyelvű képzésben résztvevő valamennyi hallgatóra, 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.

(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.

(3) 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:

* 1. rektor,
	2. dékán vagy dékánhelyettes
	3. Tanulmányi és Vizsgabizottság,
	4. Kreditátviteli Bizottság / Oktatási-, Kredit- és Kreditátviteli Bizottság / Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság,
	5. Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság,
	6. Etikai és Fegyelmi Bizottság,
	7. Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság
	8. Kollégiumok Igazgatósága
	9. Dékáni Hivatal/Tanulmányi Osztály/Hallgatói Információs Iroda.

(3) A (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 – idegen nyelvű képzést is ide értve – 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.

(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 formanyomtatványon.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell

* 1. a hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját),
	2. hallgatói információs rendszerben megadott értesítési címét, annak hiányában lakóhelyének címét, továbbá elektronikus elérhetőségét (e-mail cím)
	3. a kart vagy karokat, amelyen vagy amelyeken képzés(ek)ben vesz részt,
	4. szakját vagy szakjait, szakirányát vagy szakirányait, továbbá az évfolyam, valamint a képzés munkarendjének és a költségviselés formájának megjelölését,
	5. annak a hallgatói ügyben eljáró szervnek a megnevezését, amelyhez kérelmét intézi,
	6. a hallgatói ügyben eljáró szervhez intézett határozott kérelmet,
	7. a kérelem alapjául szolgáló tényeket és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat (így különösen a kérelem alapjául szolgáló indokokat megfelelően alátámasztó dokumentumokat),
	8. lehetőség szerint annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
	9. a kérelem dátumát, a hallgató aláírását,
	10. meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.

(3) A hallgatói információs rendszerben rendszeresített elektronikus űrlap használata esetén az aláírást az elektronikus űrlap kitöltésével és elküldésével megadottnak kell tekinteni.

## A formanyomtatvány

**8. §** (1) A hallgatói ügyekhez, továbbá a képzéshez tartozó tevékenységhez rendszeresített formanyomtatványokat a hallgatói információs rendszerben, és a Kar saját működési rendjében (továbbiakban: Kar Szervezeti és Működési Rendje) kell meghatározni, azok a Kar Szervezeti és Működési Rendjének mellékletét képezik.

(2) A hallgatói információs rendszerből nyomtatható formanyomtatványok 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,

* 1. személyesen vagy
	2. postai úton, 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 Kar Dékáni Hivatalában / a Kar Tanulmányi Osztályába vagy az adott ügyben megjelölt kari szervezeti egységnél illetve külföldi hallgatók esetén a Külföldi Hallgatók Titkárságának megfelelő egységéhez lehet benyújtani.

(4) A kérelmek benyújtási határidejére vonatkozóan, amennyiben egyetemi szabályzat benyújtási határidőről külön nem rendelkezik, a tanév – a Hallgatói követelményrendszerben meghatározott módon megállapított – időbeosztásában (Egészségtudományi Karon a tanévnaptárban) 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, vagy megfelel, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges, a hallgatói ügyben eljáró szerv megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett hiánypótlásra hívhatja fel a hallgatót.

(2) 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.

(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. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint az eljárást megszünteti.

(4) A Hallgatói Követelményrendszer Térítési és Juttatási 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, határidők számítása, ügyintézési idő

**11. §** A hallgatókat, kari oktatási szervezeti egységeket, hallgatói ügyben eljáró kari szerveket érintő határidőket elsősorban a tanév időbeosztása tartalmazza.

**12. §** (1) Határidőt jogszabály, egyetemi szabályzat, pályázati felhívás, a tanév időbeosztása vagy ezek rendelkezésének hiányában a hallgatói ügyben eljáró szerv állapíthat meg.

(2) A megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, a közlés és a kézbesítés napja.

(3) 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.

(4) A postán küldött kérelem és megkeresés előterjesztési ideje a postára adás napja. A határozott naphoz kötött jogszerzés a nap kezdetén következik be. A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezménye a határidő utolsó napjának elteltével áll be. Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő a következő munkanapon kezdődik.

(5) Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen a hallgatói ügyben eljáró szervnél a munka szünetel, a határidő - az ügyintézési határidő kivételével - a következő munkanapon jár le.

(6) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

**13. §** (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.

(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 hatvan napon belül – határoz.

(3) Az ügyintézési idő az eljárás megindulásának napján kezdődik.

(4)Az ügyintézési határidőbe nem számít be:

a) az eljárás felfüggesztésének, szünetelésének – amelyet a hallgató 6 hónapos időtartamra kérhet – és

b) - ha függő hatályú döntés meghozatalának nincs helye - az ügyfél mulasztásának vagy késedelmének időtartama.

## Igazolási kérelem

**14. §** (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. A jogorvoslatra megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet a jogorvoslati kérelmet elbíráló szerv bírálja el.

(3) Ha a Kar, illetve a hallgatói ügyben eljáró szerv megtartotta a hallgatók értesítésére, tájékoztatására, 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 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 követően, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy a határidő utolsó napjától számított, az igazolni kívánt eljárási cselekményre előírt határidővel megegyező időtartamon, de legfeljebb negyvenöt napon belül lehet előterjeszteni.

(5) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.

(6) Az igazolási kérelem előterjesztése és a kérelem alapján megismételt eljárási cselekmény határidejének elmulasztása miatt nincs helye igazolásnak.

(7) 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.

## A kérelem, beadvány elbírálása, a tényállás tisztázása

**15. §** (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.

(3) A hallgatói ügyben eljáró szerv eljárásában olyan bizonyíték használható fel, amely alkalmas a tényállás tisztázására.

(4) A hallgatói ügyben eljáró szerv szabadon választja meg a bizonyítás módját, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat szabad meggyőződése szerint értékeli. Bizonyíték különösen: a kérelmező (hallgató) nyilatkozata, az irat, a tanú, a szemle, a szakértői vélemény.

(5) A hallgatói ügyben eljáró szerv által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.

## Kérelem visszautasítása, az eljárás megszüntetése

**16. §** (1)A hallgatói ügyben eljáró szerv a kérelmet visszautasítja, ha

1. az eljárás megindításának jogszabályban vagy egyetemi/kari szabályzatban meghatározott feltételei hiányoznak,
2. az ugyanazon jog érvényesítésére irányuló kérelmet a bíróság vagy a hallgatói ügyben eljáró szerv érdemben már elbírálta, és a kérelem tartalma, valamint az irányadó jogi szabályozás nem változott.

(2) A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást megszünteti, ha

1. a kérelem visszautasításának lett volna helye, annak oka azonban az eljárás megindítását követően jutott az eljáró szerv tudomására,
2. az eljárás kérelemre indult, és valamennyi kérelmező kérelmét visszavonta, illetve ahhoz az ellenérdekű ügyfelek hozzájárultak, és az eljárás hivatalból nem folytatható,
3. az eljárás okafogyottá vált,
4. a kérelmező az eljáró szerv felhívására nem nyilatkozik, és ennek hiányában a kérelem nem bírálható el, és az eljárást hivatalból nem folytatja,
5. az eljáró szerv megállapítja, hogy az ügyben más szerv már eljárt, vagy más szerv kijelölésére került sor,
6. az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ (a továbbiakban: előkérdés), amely bíróság vagy más szerv hatáskörébe tartozik, és a kérelmező az eljáró szerv eljárás megindítására vonatkozó felhívásának nem tesz eleget.

 (3) 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

**17. §** 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.

## Idézés, értesítés, megkeresés

**18. §** (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 ügyben 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

1. az idézést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább öt nappal korábban megkapja,
2. az értesítést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább öt nappal korábban megkapja.

(4) A postai vagy elektronikus úton közölt idézés, értesítés, megkeresés közléséről, valamint átvételéről, illetve megtekintéséről szóló dokumentumot az ügy irataiban el kell helyezni.

(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.

## Az elsőfokú döntés (határozat, végzés)

**19. §** (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv az ügy érdemében határozatot hoz – a külföldi hallgatók esetében magyarul és azon a nyelven is amelyen a hallgató a tanulmányait folytatja, és amely idegen nyelvű határozatot a KHT illetékes titkársága készít el – az eljárás során hozott egyéb döntések végzések (a továbbiakban: döntés).

(2) Az elsőfokú döntésnek– ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat további követelményt nem állapít meg – tartalmaznia kell:

1. az eljáró döntéshozó megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
2. hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), lakóhelyének címét, a kart, szakját, szakirányát, továbbá az évfolyam, valamint a képzés munkarendjének megjelölését,
3. az ügy tárgyának megjelölését,
4. 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,

1. 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,

1. a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását,
2. a döntés kiadmányozójának aláírását és a döntéshozó bélyegzőlenyomatát.

(3) Jogorvoslatról való tájékoztatást mellőző, az indokolásban pedig csak az azt megalapozó jogszabályhelyek, illetve belső szabályzatok rendelkezéseinek megjelölését tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha

* 1. 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
	2. az egyezség jóváhagyásáról.

(4) Ha a döntés kötelezést tartalmaz a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani.

## Jegyzőkönyv, összesítő jegyzék

**20. §** (1) A hallgatói ügyben eljáró 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:

1. az eljáró szerv (személy) megnevezését, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot,
2. a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, oldalszámozást,
3. a jelenlévő bizottsági tagok, valamint a tanácskozási joggal jelenlévő egyéb személyek nevét, beosztását,
4. 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.),
5. az ülésen megjelent személy jogira és kötelezettségeire való figyelmeztetés megtörténtét, továbbá
6. az ügyre/ülésre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat,
7. a szavazás eredményét,
8. a döntést,
9. az írásban (papír alapon) készült jegyzőkönyv esetén – annak minden oldalán – az eljáró személyek és a jegyzőkönyvvezető aláírását, illetve bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv esetén – annak minden oldalán – 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 összesítő jegyzéket kell vezetni. Az összesítésnek tartalmaznia kell

1. a sorszámot,
2. bizottsági ügyiratszámot,
3. a kérelmező (hallgató) nevét, NEPTUN-kódját, szakját/szakirányát, évfolyamának megjelölését, képzése munkarendjét, költségviselés formáját,
4. szükség szerint a kérelmező (hallgató) utolsó teljesített félévének súlyozott tanulmányi átlagát, illetve korrigált kreditindexét,
5. a kérelem tárgyát, lehetőség szerint a kérelem indoklásának rövid összefoglalását,
6. szükség szerint a korábbi méltányossági döntés iktatószámát, dátumát,
7. a döntést,
8. a döntés iktatószámát.

(6) A Bizottság ülésén jelenlévők által aláírt jelenléti ív a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.

(7) Amennyiben a Kari Szervezeti és 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 Szervezeti és Működési Rendben, illetve a bizottság ügyrendjében szabályozni kell.

## A döntés közlése, a hallgató értesítése

**21. §** (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 az átvételt megtagadta, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.

(5) Ha a postai úton kézbesített irat „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

(6) Ha a postai úton kézbesített irat „ismeretlen” vagy „elköltözött” jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

(7) 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 etikai, fegyelmi és kártérítési ügyben.

(8) A döntés a jelen levő hallgatóval személyesen szóban is közölhető, de ebben az esetben is az írásba foglalt döntést – amennyiben a hallgató ezt külön kéri – részére 10 napon belül kézbesíteni kell. A szóbeli közlés tényét az iratra fel kell jegyezni és a hallgatóval alá kell íratni.

(9) Az iratok kezelése során a hallgatói ügyben eljáró szerv köteles figyelmemmel lenni az egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzatában foglaltakra.

## A döntés kijavítása és kiegészítése

**22. §** (1)Ha a döntésben 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

1. a döntés eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel,
2. a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével, vagy
3. 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 döntés véglegessé válásától számított egy év már eltelt.

(3) A kiegészítést a hallgatói ügyben eljáró szerv egységes döntésbe foglalva, lehetőleg a döntés kicserélésével közli.

(4) A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.

(5) A kiegészítést közölni kell azzal, akivel a kiegészített döntést közölték.

## A döntés módosítása vagy visszavonása

**24. §** (1)Ha jogorvoslati kérelem alapján a hallgatói ügyben eljáró szerv megállapítja, hogy döntése jogszabályt vagy egyetemi/kari 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 jogorvoslati kérelemben foglaltaknak megfelelően módosíthatja, ha a jogorvoslati kérelemben 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.

(5) A döntést visszavonni, módosítani egy alkalommal lehet.

**25. §** (1)Ha a hallgatói ügyben eljáró szerv megállapítja, hogy a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult bizottság 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 döntés közlésétől számított egy éven belül jogosult.

## Jogorvoslat hallgatói ügyekben

**26. §** A hallgatói ügyekben a jogorvoslat rendjét (a Felülbírálati Bizottság eljárásának szabályait) a Hallgatói Követelményrendszer III. rész VI. fejezete tartalmazza.

# Záró rendelkezések

**27. §** 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.

## *1. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. **Hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelem elbírálásának rendje**
 |  |
|  | 1. **folyamat lépései**
 | 1. **előkészítés lépései**
 | 1. **felelősségi szintek**
 | 1. **folyamat eredményeként keletkezett dokumentum**
 |
| **feladatgazda** | 1. **ellenőrző**
 | 1. **ellenőrzés módja**
 | 1. **jóváhagyó**
 | 1. **jóváhagyás módja**
 |
| 1. **1.**
 | 1. A hallgatói kérelem benyújtása
 | 1. A benyújtott kérelem és az esetlegesen becsatolt dokumentumok átvizsgálása
 | a hallgatói ügyben eljáró szerv erre kijelölt ügyintézője | 1. n.é.
 | dokumentum vizsgálat  | hallgatói ügyben eljáró szerv vezetője | aláírás | Hallgató által benyújtott és befogadott kérelem |
| 1. **2.**
 | 1. Hiánypótlásra felhívás
 | 1. A hallgatói kérelem megvizsgálása
 | a hallgatói ügyben eljáró szerv erre kijelölt ügyintézője | 1. n.é.
 | dokumentum vizsgálat | hallgatói ügyben eljáró szerv vezetője | aláírás | Hiánypótlási felhívás |
| 1. **3.**
 | 1. Amennyiben ülést tart a hallgatói ügyben eljáró szerv az ülés időpontjának meghatározása és értesítés kiküldése
 | 1. Az ülés időpontjának és helyszínének meghatározása
 | a hallgatói ügyben eljáró szerv erre kijelölt ügyintézője | 1. n.é.
 | aláírás megelőző dokumentum vizsgálat | a hallgatói ügyben eljáró szerv vezetője | aláírás | Meghívó |
| 1. **4.**
 | 1. Idézés kiküldése (amennyiben szükséges)
 | 1. Az ülés időpontjának és helyszínének meghatározása
 | a hallgatói ügyben eljáró szerv erre kijelölt ügyintézője | 1. n.é.
 | aláírás megelőző dokumentum vizsgálat | a hallgatói ügyben eljáró szerv vezetője | aláírás | Idézés |
| 1. **5.**
 | 1. Megkeresés kiküldése (amennyiben szükséges)
 | 1. Az adott ügy tényállásának tisztázása érdekében
 | a hallgatói ügyben eljáró szerv erre kijelölt ügyintézője | 1. n.é.
 | aláírás megelőző dokumentum vizsgálat | a hallgatói ügyben eljáró szerv vezetője | aláírás | Megkeresés |
| 1. **6.**
 | 1. A hallgatói kérelem elbírálása
 | 1. A benyújtott dokumentumok átvizsgálása
 | a hallgatói ügyben eljáró szerv  | 1. hallgatói ügyben eljáró szerv erre kijelölt ügyintézője
 | átvizsgálás | hallgatói ügyben eljáró szerv vezetője | jóváhagyás | Döntés |
| 1. **7.**
 | 1. Jegyzőkönyv készítése a bizottság üléséről
 | 1. Technikai eszközök biztosítása (amennyiben szükséges)
 | a hallgatói ügyben eljáró szerv erre kijelölt ügyintézője | 1. a hallgató ügyben eljáró szerv erre kijelölt ügyintézője
 | átvizsgálás | a hallgatói ügyben eljárós szerv vezetője | aláírás | Jegyzőkönyv készítése a bizottság üléséről |
| 1. **8.**
 | 1. Döntés okirati formában történő megszövegezése
 | 1. Jegyzőkönyv alapján
 | a hallgatói ügyben eljáró szerv erre kijelölt ügyintézője | 1. hallgatói ügyben eljáró szerv erre kijelölt vezetője
 | jóváhagyás | hallgatói ügyben eljáró szerv vezetője | aláírás | Okirat |
| 1. **9.**
 | 1. Döntés közlése a hallgatóval
 | 1. a hallgatói ügyben eljáró szerv vezetője által aláírt döntés
 | a hallgatói ügyben eljáró szerv erre kijelölt ügyintézője | 1. n.é.
 | n.é. | n.é. | n.é. | Okirat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. **A döntés kijavítása, kiegészítése, módosítása és visszavonása az elsőfokú eljárásban**
 |  |
|  | 1. **folyamat lépései**
 | 1. **előkészítés lépései**
 | 1. **felelősségi szintek**
 | 1. **folyamat eredményeként keletkezett dokumentum**
 |
| 1. **feladatgazda**
 | 1. **ellenőrző**
 | 1. **ellenőrzés módja**
 | 1. **jóváhagyó**
 | 1. **jóváhagyás módja**
 |
| 1. **10.**
 | 1. A döntés kijavítása vagy kiegészítése hivatalból
 | 1. Az elsőfokú döntés felülvizsgálata
 | a hallgatói ügyben eljáró szerv erre kijelölt ügyintézője | 1. a hallgatói ügyben eljáró szerv erre kijelölt vezetője
 | 1. egyeztetés
 | 1. a hallgatói ügyben eljáró szerv vezetője
 | 1. jóváhagyás
 | 1. Kijavított vagy kiegészített döntés
 |
| 1. **11.**
 | 1. A döntés módosítása vagy visszavonása a benyújtott jogorvoslati kérelem alapján
 | 1. Az elsőfokú döntés felülvizsgálata
 | 1. a hallgatói ügyben eljáró szerv vezetője
 | n.é. | 1. n.é.
 | a hallgatói ügyben eljáró szerv vezetője | 1. jóváhagyás
 | 1. Módosított vagy visszavont döntés
 |