



A SEMMELWEIS EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. KÖNYV

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

III.6. RÉSZ

HALLGATÓK ÁLTAL BENYÚJTOTT KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE

BUDAPEST

2019.

Tartalom

III.6. RÉSZ	3
HALLGATÓK ÁLTAL BENYÚJTOTT KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE	3
1. § [Általános rendelkezések]	3
2. § [A szabályzat hatálya]	3
3. §	3
4. § [Hallgatói ügy]	4
5. § [Kari illetékesség]	4
6. § [Eljárás megindítása]	5
7. § [A kérelem]	5
8. § [A formanyomtatvány]	6
9. § [A kérelmek benyújtása]	6
10. § [Hiánypótlás]	6
11. § [Határidők, határidők számítása, ügyintézési idő]	7
12. §	7
13. §	8
14. § [Igazolási kérelem].....	8
15. § [A kérelem, beadvány elbírálása, a tényállás tisztázása]	9
16. § [Kérelem visszautasítása, az eljárás megszüntetése]	9
17. § [Az eljárás felfüggesztése].....	10
18. § [Idézés, értesítés, megkeresés]	10
19. § [Az elsőfokú döntés (határozat, végzés)]	11
20. § [Jegyzőkönyv, összesítő jegyzék]	12
21. § [A döntés közlése, a hallgató értesítése]	13
22. § [A döntés kijavítása és kiegészítése]	14
23. §	14
24. § [A döntés módosítása vagy visszavonása]	15
25. §	15
26. § [Jogorvoslat hallgatói ügyekben].....	15
27. § [Záró rendelkezések]	15

III.6. RÉSZ

HALLGATÓK ÁLTAL 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.

1. § [Általános rendelkezések]

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 Rendszerben meghatározott, hallgatók értesítésére létrehozott belépési azonosítóval, jelszóval ellátott elektronikus felület.

2. § [A szabályzat hatálya]

- (1) Jelen szabályzat hatálya a doktori képzés kivételével, a Semmelweis Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre, a doktori képzés kivételével valamennyi hallgatói jogviszonyban folytatott képzésre kiterjed.
- (2) ¹Jelen szabályzat hatálya kiterjed a magyar és idegen nyelvű képzésben résztvevő valamennyi hallgatóra, oktatási-kutatási 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

¹ Módosította a 102/2019. (IX.26.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 10. §. Hatályos: 2019.10.02-től

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.

4. § [Hallgatói ügy]

- (1) Hallgatói ügy (hallgatót érintő ügy) minden olyan ügy, amelyben a hallgatói jogviszonnal 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 / Oktatási-, Kredit- és Kreditátviteli Bizottság / Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság,
 - e) Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság,
 - f) Etikai és Fegyelmi Bizottság,
 - g) Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság
 - h) Kollégiumok Igazgatósága
 - i) 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.

5. § [Kari illetékesség]

- (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.

6. § [Eljárás megindítása]

- (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.

7. § [A kérelem]

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

8. § [A formanyomtatvány]

- (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.

9. § [A kérelmek benyújtása]

- (1) A hallgató a kérelmét, beadványát jogszabály, egyetemi, kari szabályzat vagy pályázati felhívás ettől eltérő előírása hiányában,
 - a) személyesen vagy
 - b) postai úton, ajánlott küldeménykéntnyújthatja 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.

10. § [Hiánypótlás]

- (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.

11. § [Határidők, határidők számítása, ügyintézési idő]

²A hallgatókat, kari oktatási-kutatási 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.

² Módosította a 102/2019. (IX.26.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 10. §. Hatályos: 2019.10.02-től

(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.

14. § [Igazolási kérelem]

- (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.

15. § [A kérelem, beadvány elbírálása, a tényállás tisztázása]

- (1) A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni.
- (2) A hallgatói ügyben eljáró szerv köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendők 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.

16. § [Kérelem visszautasítása, az eljárás megszüntetése]

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv a kérelmet visszautasítja, ha
 - a) az eljárás megindításának jogszabályban vagy egyetemi/kari szabályzatban meghatározott feltételei hiányoznak,
 - b) az ugyanazon jog érvényesítésére irányuló kérelmet a bíróság vagy a hallgatói ügyben eljáró szerv érdemben már elbírált, és a kérelem tartalma, valamint az irányadó jogi szabályozás nem változott.
- (2) A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást megszünteti, ha
 - a) a kérelem visszautasításának lett volna helye, annak oka azonban az eljárás megindítását követően jutott az eljáró szerv tudomására,
 - b) az eljárás kérelemre indult, és valamennyi kérelmező kérelmét visszavonta, illetve ahhoz az ellenérdekű ügyfelek hozzájárultak, és az eljárás hivatalból nem folytatható,
 - c) az eljárás okafogyottá vált,

- d) a kérelmező az eljáró szerv felhívására nem nyilatkozik, és ennek hiányában a kérelem nem bírálható el, és az eljárást hivatalból nem folytatja,
 - e) az eljáró szerv megállapítja, hogy az ügyben más szerv már eljárt, vagy más szerv kijelölésére került sor,
 - f) 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.

17. § [Az eljárás felfüggesztése]

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 ügygel 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 öt megfelelő határidő kitűzése mellett fel kell hívni.

18. § [Idézés, értesítés, megkeresés]

- (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
 - a) az idézést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább öt nappal korábban megkapja,
 - b) 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.

19. § [Az elsőfokú döntés (határozat, végzés)]

- (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 végzése (a továbbiakban: döntés).
- (2) Az elsőfokú döntésnek – 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) 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) szakhatósági állásfoglalás, szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv által kiadott állásfoglalás indokolását,
 - ee) azokat a jogszabályhelyeket, valamint belső szabályzatok rendelkezéseit, amelyek alapján a döntéshozó a döntését meghozta,
 - ef) 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) Jogorvoslatról való tájékoztatást mellőző, az indokolásban pedig csak az azt megalapozó jogszabályhelyek, illetve belső szabályzatok rendelkezéseinek megjelölését tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha
- 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
 - az egyezség jóváhagyásáról.
- (4) Ha a döntés kötelezést tartalmaz a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani.

20. § [Jegyzőkönyv, összesítő jegyzék]

- (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:
- az eljáró szerv (személy) megnevezését, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot,
 - a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, oldalszámozást,
 - a jelenlévő bizottsági tagok, valamint a tanácskozási joggal jelenlévő egyéb személyek nevét, beosztását,
 - 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.),
 - az ülésen megjelent személy jogira és kötelezettségeire való figyelmeztetés megtörténtét, továbbá
 - az ügyre/ülésre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat,
 - a szavazás eredményét,
 - a döntést,
 - 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
- a sorszámot,
 - 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 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 válaszában 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 Rendszerben, illetve a bizottság ügyrendjében szabályozni kell.

21. § [A döntés közlése, a hallgató értesítése]

- (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 figyelmekkel lenni az egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzatában foglaltakra.

22. § [A döntés kijavítása és kiegészítése]

- (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
 - 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 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.

24. § *[A döntés módosítása vagy visszavonása]*

- (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.

26. § *[Jogorvoslat hallgatói ügyekben]*

A hallgatói ügyekben a jogorvoslat rendjét (a Felülbírálati Bizottság eljárásának szabályait) az SZMSZ III.7. része tartalmazza.

27. § *[Záró rendelkezések]*

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.